INTRODUCCION.

Con el crecimiento de la población tanto en el ámbito humano como en infraestructura, el H. Ayuntamiento de Sayula y su delegación Usmajac, han tenido la necesidad de aumentar cada vez más su personal en los diferentes departamentos con los que cuentan, esto para poder solventar con la mayor eficiencia y eficacia los problemas y necesidades de la población.

Por consiguiente este proyecto afirma la necesidad de contar con un Manual de Organización donde se incluya una descripción y análisis de puestos de todos los integrantes del H. Ayuntamiento de Sayula y su delegación Usmajac, con el fin de evitar problemas que se pudieran presentar por esta deficiencia como la duplicidad de funciones, puestos con personal inadecuado para realizar sus funciones y departamentos con personal innecesario, así mismo para que el titular de cada puesto conozca las funciones y actividades que debe desempeñar en el puesto, ya sea al momento de su nuevo ingreso, cambio de puesto o durante su jornada laboral, de tal manera que cada integrante que conforman el H. Ayuntamiento de Sayula y su delegación Usmajac cuente con las herramientas y capacidades necesarias para desempeñar sus funciones.

El presente manual de organización que se realizó en el H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, incluye los antecedentes históricos más relevantes o importantes del Municipio, así como la misión que tiene el H. Ayuntamiento para con sus ciudadanos; la visión en la cual se prospecta al Municipio en un futuro, para que éste sea favorable ya sea a corto, mediano o largo plazo; los valores que identifican a todo integrante de ésta dependencia, los cuales ayudan a fortalecer la integridad moral de cada servidor público, para llevarlo a lograr los objetivos planteados; y los objetivos fijados por el H. Ayuntamiento según las necesidades y expectativas que los ciudadanos requieren.

Así mismo se detalla una descripción y análisis de cada puesto, que integran al H. Ayuntamiento, en los cuales se determinan las actividades o tareas que deben desempeñarse en cada uno de ellos.

Dentro de éste análisis de puestos se describen también las especificaciones que se requieren para poder desempeñar las funciones adecuadamente, las cuales incluyen: la instrucción necesaria en cuanto a escolaridad y experiencia que requieren, las responsabilidades que conllevan al ser el titular del puesto; así como el esfuerzo fisico que implica el realizar las actividades de cada uno de los puestos; así mismo la iniciativa que se necesita para poder mejorar el servicio que se brinda.

Otro de los puntos que incluye éste análisis son las aptitudes y el grado de importancia que requieren tener los titulares de cada puesto, para poder desenvolver satisfactoria y eficazmente sus actividades encomendadas.

Se determinaron también las condiciones ambientales de trabajo, en las cuales se desenvuelve cada uno de los servidores públicos de éste Ayuntamiento; también los riesgos y enfermedades de trabajo que pueden sufrir los empleados ya sea al momento de estar realizando las actividades del puesto o en un tiempo futuro.

Para finalizar con éste análisis se determinó el perfil que debe tener cada servidor público de éste Ayuntamiento, el cual refleja que otras cualidades se necesitan para poder ser el titular de algún puesto de ésta dependencia.

Este proyecto, beneficiara tanto a todo el órgano Municipal y su delegación Usmajac en cada uno de sus puestos y departamentos que los conforman, como a la población en general, ya que cada servidor público atenderá sus funciones y actividades que el puesto le exige con mayor facilidad y rapidez para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Esperamos les sea de provecho y utilidad a todos los usuarios de éste manual.

JUSTIFICACION.

Hoy en día y con el constante crecimiento y evolución del sistema administrativo, es cada vez mas necesario y vital para resolver los problemas y necesidades de la ciudadanía y poder subsistir dentro del medio en que nos desarrollamos, contar con un sistema que nos permita poder realizar y eficientar las labores realizadas día con día.

La elaboración de este proyecto denominado Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Sayula es el principio de una nueva y mejor administración pública, que será más eficiente e intensa para poder lograr los objetivos fijados por el H. Ayuntamiento y brindar un mejor servicio a los ciudadanos que conforman todo el Municipio.

Debido a la carencia del H. Ayuntamiento de no contar con un Manual de Organización y una descripción y análisis de puestos, se llego a la conclusión de realizar este proyecto, el cual dará a conocer a todos los ciudadanos y servidores públicos cual es la misión, visión, valores, objetivos, estructura organizacional y sobre todo una descripción y análisis de puestos, donde se describan las funciones, actividades, responsabilidades, instrucción y requisitos necesarios para poder desempeñar el puesto con la máxima eficiencia.

Así mismo, se beneficiara tanto a todo el órgano Municipal, en cada uno de sus puestos y departamentos que lo conforman, como a la población en general, ya que cada servidor público atenderá sus funciones y actividades que el puesto exige, con mayor facilidad y rapidez a su vez se brindara un mejor servicio a los ciudadanos.

OBJETIVOS GENERALES Y/O ESPECÍFICOS.

- El principal objetivo es que el H. Ayuntamiento cuente con un manual de organización para el cual se esta desarrollando el proyecto.

- Dar a conocer a todos los servidores públicos y ciudadanos en general, cual es la misión, visión, valores, objetivos y la estructura del H. Ayuntamiento.

- Precisar las funciones, actividades, responsabilidades, instrucción y requisitos necesarios que exige cada puesto, esto para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas del personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.

- Facilita el reclutamiento y selección del personal.

- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al desarrollo de las actividades que se le encomienden.

- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

- Ahorro por parte del H. Ayuntamiento, por no realizar la contratación de personal no requerido para el área.

CARACTERIZACION DEL ÁREA EN QUE PARTICIPO.

El presente proyecto denominado Manual de Organización, fue elaborado por alumnos de la licenciatura en administración, el cual abarca todas las áreas del H. Ayuntamiento, y está destinado básicamente al área de recursos humanos, para facilitar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

PROBLEMAS A RESOLVER PRIORIZANDOLOS.

- EL principal problema fue que el H. Ayuntamiento no contaba con un Manual de Organización, para el cual se desarrollo esté proyecto.

- Evitar la duplicidad de funciones por parte del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

- Evitar la contratación de personal innecesario por parte del H. Ayuntamiento.

- Evitar la perdida de tiempo a la contratación de nuevo personal por no contar con un Manual de Organización donde se incluya la descripción y análisis de las funciones, actividades, responsabilidades, instrucción y requisitos necesarios que implica el puesto.

ALCANCES Y LIMITACIONES.

Alcances:

- En este proyecto denominado Manual de Organización, se logró abarcar a todos los departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Sayula, así como a la delegación de Usmajac.

- Así mismo, se desarrollo la filosofía de la empresa, que incluye, misión, visión, valores, y objetivos del H. Ayuntamiento, también se le agrego a la estructura organizacional el departamento de los regidores que no lo tenía contemplado en su organigrama.

Limitaciones:

Una de las limitaciones más significativas que se pueden encontrar durante el desarrollo de este proyecto son las siguientes:

- Que el titular del puesto no tenga bien definidas sus funciones o actividades que le conciernen para su puesto, o que no tenga bien definido a que departamento corresponde.

- Que no tenga un horario bien definido para la entrevista debido a la naturaleza del puesto, el cual requiere una ocupación casi total de la jornada laboral, o que este la mayor parte del tiempo fuera de su área de trabajo.

- Falta de cooperación por parte del titular del puesto a entrevistar.

- Ausentismo del titular del puesto por incapacidad, vacaciones, permisos o salidas que realiza fuera del Municipio debido a cuestiones laborales.

MARCO TEÓRICO

La gente interesada en conocer con cierto detalle la naturaleza y funcionamiento de algún organismo social, se encontrará muy probablemente con dos limitantes:

La organización no cuenta con ningún elemento descriptivo.
Sólo dispone de un documento tan voluminoso que inmediatamente desaparece la necesidad de consultarlo.

Lo ideal administrativamente es que toda organización pequeña, mediana o grande debería contar con alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados menos y aún para gente ajena en la organización. En organismos que utilizan alguna técnica para describir su funcionamiento, con frecuencia tienden a haber demasiados detalles, o bien se encuentran desactualizados.

Un documento menos detallado pero elaborado sistemáticamente puede ser la respuesta a la necesidad que tienen todas las organizaciones de contar con un instrumento que sea comprensible y útil para cualquier interesado, tal instrumento es el "manual de organización".

QUE ES UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la Autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Los objetivos del manual de organización son:

a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
d) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
e) Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
f) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La tarea principal de un administrador es organizar, delegar , supervisar y estimular. Esto nos hace un énfasis de una secuencia de acciones y básicamente nos indica que:

a) Los recursos de un empresa deben ser organizados para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo.
b) La delegación que induce el establecimiento de normas de actuación debe proceder al acto de supervisión.
c) Se motiva al personal cuando las normas de actuación son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los jefes.

El manual de organización es en sí, un producto final, tangible, de la planeación organizacional.

Cuando no se cuenta con un manual de organización, cuando no está actualizado, o se limita sólo a gráficas, es de suponer que la planeación del la organización no se realizó de manera sistemática.

TIPOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Manual general de organización:

Aquel que abarca toda una empresa. Es costumbre incluir en los manuales generales de organización una parte para antecedentes históricos de la empresa.

Manual específico de organización:

Aquel que se ocupa de una función operacional, un departamento en particular o una sección. Contiene un apartado referente a la descripción de puestos.

PREPARACION DEL MANUAL

El primer paso para preparar un manual es determinar lo que se desea alcanzar. Para ello hay que contestar las siguientes preguntas:

¿Cuál es al objetivo del organismo al crear éste manual?

¿Qué beneficios proporcionará el manual a los usuarios?

¿Qué espero yo (o mi departamento) lograr con éste manual?

CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El contenido de un manual de organización varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar.

Los apartados que deberá contener un manual de organización, a fin de uniformar su presentación son las siguientes:

1.- Identificación.

2.- Índice.

3.- Introducción.

3.1.- Objetivo del manual.

3.2.- Ámbito de aplicación.

3.3.- Autoridad.

3.4.- Cómo usar el manual.

4.- Directorio.

5.- Antecedentes históricos.

6.- Base legal (en caso de organismo público).

7.- Organigrama.

8.-Estructura funcional.

8.1.- Objetivos de cada unidad orgánica.

A continuación se detallará cada uno de éstos apartados con la finalidad de dar mayor claridad a lo anteriormente citado:

a) Identificación:

Nombre del organismo o unidad orgánica correspondiente.
Título y extensión del manual (general o específico).
Lugar y fecha de publicación.
Número de revisión en su caso.
Unidad orgánica responsable de su expedición.

b) Índice o contenido:

Relación de las partes que conforman el documento, es decir, la versión pulida de su esquema, añadiéndose los números de formato de referencia.

c) Prólogo y/o introducción:

Contiene un explicación al usuario acerca de lo que es el documento, de la ocasión en que se elabora o se efectúa la última revisión y de los básicos que se pretenden cumplir a través de el. Incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quien va dirigida, cómo se usará, cómo y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. Conviene que contenga un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área comprendida en el manual.

Propósito básico:
Describir lo que el organismo espera lograr por medio del manual. Hay que hacer observaciones breves y precisas; de otra manera el usuario se las saltará.

Ámbito de aplicación:
Explicar brevemente lo que abarca el manual. Incluso combinar en un mismo párrafo los propósitos y el ámbito de aplicación.

Autoridad:
Mencionar la aprobación final, y en los encabezados ordinarios de las páginas.

Como usar el manual:
Indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual.

d) Directorio:

Relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de administración o su equivalente.

e) Antecedentes históricos:

Descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual, en la que se indica la ley o decreto por la que se creó la misma, e incluyen una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

f) Legislación o base legal:

Relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ello, así como las demás que le son aplicables en función de sus actividades.

g) Organigrama:

Representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

h) Estructura funcional:

Llevar a cabo una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permitan cumplir con sus necesidades y deberes.

Rodríguez valencia Joaquín, Como elaborar y usar manuales administrativos, Editorial ACAFSA.

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS.

¿Por que es importante el análisis de puestos?

Pensemos que todo elemento integrado a una organización requirió ser reclutado, seleccionado, contratado, adiestrado en su trabajo y evaluado con frecuencia en función precisamente de su puesto. Siendo esta la unidad básica del trabajo, resulta evidente que a

partir de su correcta definición y estructuración se estará iniciando la tecnificación de la administración de recursos humanos, dado que las tareas o el trabajo a efectuar en una organización se realizaran por medio de las divisiones, departamentos o secciones que existen en la misma, pero estas siempre concretaran dichas labores a nivel de cada puesto.

Dependiendo de las funciones que se tengan que cubrir, se requerirán ciertas habilidades, estudios, experiencia e iniciativa, puesto que las condiciones de trabajo, la responsabilidad el esfuerzo variaran en cada paso. Por ello es importante examinar las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito; para esto, nada mejor que efectuar un análisis del mismo.

TERMINOLOGÍA BÁSICA.

1.- Análisis:

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

2.- Descripción de puestos:

Forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto; está se puede presentar en forma genérica y analítica.

3.- Análisis de puestos:

Método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito, y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado.

4.- Descripción genérica:

Breve explicación de la actividad mas característica del puesto, que sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.

5.- Descripción analítica:

Descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto; su agrupación a clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc.

6.- Puesto:

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones, que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal.

7.- Categoría:

Jerarquía que corresponde al puesto dentro de los niveles establecidos en la estructura de la organización.

8.- Requerimientos:

Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente, estos se encuentran ordenados de acuerdo a una serie de factores.

9.- Denominación del puesto:

Término con el que se conoce el cargo. Es recomendable que se a de corta extensión, si es posible una sola palabra que exprese la característica esencial del mismo.

10.- Clasificación de los puestos:

Es la agrupación ordenada que se hace de las posiciones de acuerdo a diferentes criterios.

11.- Ocupación:

Familia de puestos semejantes; por ejemplo, mecanógrafa, auxiliar de contabilidad etc, se clasifican dentro de las ocupaciones de oficina.

Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, Editorial TRILLAS.

MÉTODOS DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS.

1.- Método de observación directa:

Es uno de los métodos mas utilizados, el análisis del puesto se efectúa observando al ocupante del cargo de manera directa y dinámica, en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista de cargos anota los datos clave de su observación en la hija de análisis de puestos. Es recomendable aplicarlo a los trabajos que comprenden operaciones manuales o sencillos y repetitivos.

Características:

a) El analista de cargos recolecta los datos acerca de un cargo mediante la observación de las actividades que realiza el ocupante de esté.
b) La participación del analista de cargos en la recolección de la información es activa; la del ocupante es pasiva.

Ventajas:

a) Veracidad de los datos obtenidos, debido a que se originan en una sola fuente (analista de cargos) y al hecho de que esta se ajena a los intereses de quien ejecuta el trabajo.

b) No requiere que el ocupante del cargo deje de realizar sus labores.
c) Método ideal para aplicarlo en cargos sencillo y repetitivos.
d) Correspondencia adecuada entre los datos obtenidos y la formula básica del análisis de puestos.

Desventajas:

a) Costo elevado por que el analista de cargos requiere invertir bastante tiempo para que el método sea completo.

b) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del cargo no permite obtener datos importantes para el análisis.
c) No se recomienda aplicarlo en cargos que no sean sencillos ni repetitivos.

Método del cuestionario.

Cuando se trata de una gran cantidad de cargos semejantes, de naturaleza rutinaria y burocrática es mas rápido y económico elaborar un cuestionario que se distribuya a todos los ocupantes de esos cargos. El cuestionario debe elaborarse de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil. Antes de aplicarlo, deben conocerlo al menos un ocupante del cargo y su superior para establecer la pertinencia y adecuación de las preguntas, y eliminar los detalles innecesarios, las distorsiones, la falta de relación o las posibles ambigüedades de las preguntas.

Características:

a) La recolección de datos sobre un cargo se efectúa mediante un cuestionario de análisis de puesto que llena el ocupante o su superior.
b) La participación del analista de cargos en la recolección de datos es pasiva (recibe el cuestionario); la del ocupante es activa (llena el cuestionario).

Ventajas:

a) Los ocupantes del cargo y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente; de esta manera se proporciona una visión más amplia de su contenido y de sus características, además de que participan varias instancias jerárquicas.
b) Este método es el más económico para el análisis de puestos.
c) Es el que mas personas abarca, pues el cuestionamiento puede ser distribuido a todos los ocupantes de cargos y devuelto con relativa rapidez, tan pronto como lo hayan respondido.
d) Método ideal para analizar cargos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.

Desventajas:

a) No se recomienda su aplicación en cargos de bajo nivel, en los cuales el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
b) Exige que se planee y se elabore con cuidado.
c) Tiende a ser superficial o distorsionado en lo referente a la calidad de las respuestas escritas.

Método de la entrevista.

El enfoque mas flexible y productivo en al análisis de cargos es la entrevista que al analista hace al ocupante del cargo. Si esta bien estructurada, puede obtenerse información acerca de todos los aspectos del cargo, la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo, y de los porqués y los cuando.

El método de la entrevista directa consiste en recolectar los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo.

Características:

a) La recolección de datos se lleva a cabo mediante una entrevista del analista con el ocupante del cargo, en la que se hacen preguntas y se dan respuestas verbales.
b) La participación de analista y del ocupante del cargo es activa.

Ventajas:

a) Los datos relativos a un cargo se obtienen de quien lo conocen mejor.
b) Hay posibilidad de analizar y aclarar todas las dudas.
c) Este método es el de mejor calidad y el que proporciona mayor rendimiento en al análisis, debido a la manera racional de reunir los datos.
d) No tiene contraindicaciones.

Desventajas:

a) Una entrevista mal conducida puede llevar a que el personal reaccione de modo negativo, no la comprenda ni acepte sus objetivos.
b) Puede generar confusión entre opiniones y hechos.
c) Se pierde demasiado tiempo si el analista de cargos no se prepara bien para realizarla.
d) Costo operativo elevado: exige analistas expertos y parálisis del trabajo del ocupante del cargo.

Métodos mixtos.

Cada uno de los métodos de análisis posee ciertas características, ventajas y desventajas. Para contrarrestar las desventajas y obtener el mayor provecho posible de las ventajas, se recomienda utilizar métodos mixtos, combinaciones selectas de dos o mas métodos de análisis. Los más utilizados son:

a) Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo. Primero el ocupante responde al cuestionario y después presenta una entrevista rápida; el cuestionario se tendrá como referencia.
b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior para profundizar y aclarar los datos obtenidos.
c) Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
d) Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el superior.
e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo.
f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante del cargo.

Chiavenato Adalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial Mc. Graw Hill.

MISION:

La misión es un enunciado breve y claro de las razones que justifican la existencia de la compañía el (los) propósito (s) o la (s) función (es) que desea satisfacer, su base principal de consumidores y los métodos fundamentales a través de los cuales pretende cumplir este propósito. Proporciona el contexto para formular las líneas específicas de negocios en las cuales se involucrara la empresa y las estrategias mediante las cuales operará; establece el campo en el cual competirá y determina la manera como asignara los recursos y cual será el modelo general de crecimiento y dirección para el futuro.

Goodstein Leonard D., Nolan Timothy M., Pfeiffer J. William, Planeación Estratégica Aplicada, Editorial Mc. Graw Hill.

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

1) Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.
2) Lo que pretende hacer.
3) El para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas

VISION:

Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización.

http://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html

VALORES:

Los valores de una empresa definen la manera en que gerentes y empleados deben conducirse, en que deben hacer negocio y el tipo de organización que deben construir para ayudarle a una empresa a alcanzar su misión. En cuanto a que ayuden a impulsar y a moldear el comportamiento de una empresa, los valores generalmente se consideran el fundamento de la cultura organizacional de una compañía.

Charles W. Hill, Garet R. Jones., Administración Estratégica un enfoque integrado., Editorial Mc. Graw Hill.

INSTRUCCIÓN.

En este factor se evalúan los conocimientos básicos que se requieren para comprender el trabajo y ejecutarlo adecuadamente y que pueden haberse adquirido en la escuela o en la práctica.

1.- Escolaridad.

Para este factor se tomo en cuenta que nivel de estudio requiere el puesto para que el titular pueda desempañarlo con el mayor grado de satisfacción (secundaria, preparatoria, carrera técnica, estudios superiores etc.), con el fin de que pueda comprender las funciones y las acciones que se deben realizar en el puesto y no entrar en desconciertos o falta de capacidad para desenvolver el trabajo asignado.

Así mismo complementarlo con los siguientes elementos:

2.- Leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto, con el objetivo de mantenerse actualizado en los cambios que se vayan suscitando en el entorno laboral, cultural, económico, social, político, tecnológico etc.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el puesto o departamento al que pertenece, para obtener nuevos y mejores conocimientos y técnicas encaminadas a desenvolver el puesto con mayor eficacia.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos, con el fin de desenvolver el puesto con el mayor profesionalismo y atención para los ciudadanos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo, manteniendo un constante crecimiento y actualización en los programas, sistemas y leyes existentes en el rubro que se labora.

Experiencia.

En este factor se evalúa el tiempo empleado en trabajos similares y e el trabajo mismo, para conocerlo y poder desempeñarlo.

Para este factor se tomaron en cuenta dos alternativas que son; experiencia no necesaria y experiencia deseable.

Experiencia no necesaria:

Para este factor se toma en cuenta aquellos puestos que requieren titulares sin experiencia, aquellos que solo requieren de una capacitación previa a la incursión del titular para desempeñar las labores del puesto, o que durante el transcurso del tiempo vayan adquiriendo los conocimientos y habilidades para desempeñarlo, sin necesidad de una capacitación previa.

Experiencia deseable:

Para este factor se tomaron en cuenta tres categorías de tiempos en que cada titular del puesto requiere para poder desempeñar el puesto:

A lo menos un año.
Entre uno y tres años.
Más de tres años.

RESPONSABILIDADES.

Se refieren a la responsabilidad que tiene el titular del puesto, además del trabajo normal y de sus funciones, en lo que se refiere a los siguientes aspectos:

Responsabilidad sobre bienes:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto sobre los bienes muebles o inmuebles a su cargo, necesarios para poder desarrollar las actividades del puesto, (automóviles, equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria etc.).

Uso de materiales:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto sobre los materiales de trabajo que se utilizan para desempeñar las actividades del puesto, ya sea de utilizarlos de manera correcta evitando así los desperdicios, o de supervisar el uso adecuado de los mismos, (papelería, materiales de oficina, herramientas de trabajo, material de construcción etc.)

Tratamiento y manejo de información:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto sobre la información que se genera en su puesto o dentro de su departamento, esto con el fin de deslindar responsabilidades sobre cualquier mal manejo de información o en su caso la pérdida de la misma.

Supervisión:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto sobre la supervisión que debe mantener sobre sus subordinados, esto con el fin de vigilar si las actividades o funciones de los mismos se realizan conforme a lo establecido por los superiores.

Manejo de dinero, títulos o documentos afines:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto donde se requiera del manejo de dinero en efectivo, cheques, pagares, etc., y de todos aquellos documentos que tengan algún valor económico, esto con el objetivo de tener un control sobre los trabajadores que tienen el acceso a este tipo de documentos, así como para deslindar responsabilidades por el mal manejo o perdidas de los mismos.

Responsabilidad en relaciones públicas:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto para brindar la mejor imagen tanto de su mismo puesto, departamento, Ayuntamiento y del Municipio en general, debido al constante trato o comunicación que tiene con el personal del Ayuntamiento, ciudadanía o dependencias Gubernamentales.

Responsabilidad en la confidencialidad de la información:

Es la responsabilidad que tiene el titular del puesto de no divulgar información confidencial; tomando en cuenta la clase de información a la que se tenga acceso y probable trastorno que para el Ayuntamiento originaría su divulgación.

Esfuerzo fisico:

Tiene que ver con la cantidad y continuidad de energía y de esfuerzos fisicos y mentales requeridos, así como la constitución física que necesita el titular del puesto para desempeñar el cargo adecuadamente. Entre los requisitos físicos se encuentran los siguientes factores de especificaciones:

1.- Esfuerzo fisico necesario
2.- Esfuerzo mental necesario.
3.- Constitución física necesaria.

Iniciativa:

En este factor se considera el grado en el que el trabajo requiere de acciones independientes por parte del titular del puesto, para desarrollar o aportar decisiones, proyectos, procedimientos o mejoras encaminadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con mayor eficacia y brindar un mejor servicio.

Aptitudes que exigen el puesto y su grado de importancia (%).

Tiene que ver con las exigencias del cargo en lo referente a las aptitudes que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada.

Entre las aptitudes que se tomaron en cuenta para el análisis del puesto están las siguientes:

Agudeza visual	Comprensión de lectura
Agudeza auditiva	Calculo
Habilidad manual	Trabajo en equipo
Rapidez de decisión	liderazgo
Habilidad expresiva	Sociabilidad
Orden y organización.	Comunicación Interpersonal.

El grado de importancia que se utilizo para medir las aptitudes del puesto son los siguientes porcentajes:

%	Clasificación.
0 %	Para las aptitudes que el puesto no requiere necesarias.
80 %	Para las aptitudes que son deseables para el puesto.
100%	Para las aptitudes que son esenciales para el puesto.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Se refieren a las condiciones ambienta les del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto, o sujeto a riesgos o enfermedades, lo cual exige que el ocupante del puesto se adapte para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. Comprenden los siguientes factores:

1.- Condiciones ambientales de trabajo.

2.- Riesgos y enfermedades de trabajo.

PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Las actividades que se realizaron para el proyecto y siguiendo una secuencia lógica que nos facilitara su elaboración fueron las siguientes.

1.- Se familiarizó con el ambiente de la organización, con el fin de tener mayor conocimiento y confianza sobre el funcionamiento que tiene la misma.

2.- Se realizaron pláticas con el asesor interno y externo con el motivo de llegar a un acuerdo sobre las actividades realizadas para la elaboración del proyecto.

3.- Se revisó el organigrama estructural del H. Ayuntamiento para seguir una secuencia al momento de recabar la información de cada departamento, necesaria para realizar los análisis y descripción de los puestos.

4.- Se realizaron las entrevistas al personal del H. Ayuntamiento por medio de cuestionarios que realizamos personalmente, para recabar la información necesaria de cada uno de los puestos, para la descripción y el análisis de puestos.

5.- Se analizó y clasificó la información obtenida de las entrevistas para desechar toda infamación que no fuera de utilidad en la elaboración y descripción del análisis de puestos.

6.- Se capturó y procesó la información útil obtenida.

7.- Auxiliamos mediante una lluvia de ideas, a la elaboración de la misión, visión, y valores del H. Ayuntamiento.

8.- Se ubico dentro del organigrama del H. ayuntamiento, y con el apoyo de los asesores tanto interno como externo el departamento de los Regidores, el cual no existía anteriormente.

9.- Junto con los asesores tanto interno como externo, se realizaron las modificaciones y correcciones finales del proyecto denominado "Manual de Organización".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO



INDICE

MISIÓN.....30

VISIÓN.....30

VALORES.....31

OBJETIVOS.....35

ORGANIGRAMA.....36

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....37

ANÁLISIS DE PUESTOS.....43

DIRECTORIO.....427

MISION:

El H. Ayuntamiento Constitucional de Sayula Jalisco, tiene la misión de recabar, manejar y transformar los recursos obtenidos de los servicios que se otorgan a la sociedad, así mismo de aquellos provenientes del Gobierno Federal y Estatal, en beneficios que ayuden a mejorar el desarrollo de cada uno de los factores tanto económico, social, cultural, político y tecnológico, esto con la finalidad de hacer crecer al Municipio, mejorando el nivel de vida de los habitantes y proporcionar una mejor imagen para todos aquellos que nos visitan.

VISION:

Nuestra visión es seguir manteniéndonos como un Municipio altamente reconocido por el buen funcionamiento, eficiencia y honestidad en el manejo de los recursos, anticipándonos a resolver los futuros problemas que puedan afectar al Municipio, así como mantener los servicios públicos en óptimas condiciones, además de brindar dichos servicios a las comunidades que aún no cuenten con ellos; reforzar y brindar mayor seguridad pública a toda la población; mejorar con la ayuda y disposición de los servidores públicos y de la sociedad la imagen del Municipio con el fin de atraer al turismo y mejorar la calidad de vida de la población de Sayula.

VALORES.

1. HONESTIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL

En el H. Ayuntamiento invitamos a todo el personal que labora a poner en práctica la honestidad, es decir el respeto a los principios éticos y morales, con congruencia en el pensar decir y hacer de cada persona.

2. AMABILIDAD Y RESPETO

En el H. Ayuntamiento promovemos la amabilidad y el respeto, entre los compañeros de trabajo así como los Servidores Públicos y Ciudadanía.

3. COMUNICACION Y ACCESIBILIDAD

Con el propósito de lograr un agradable ambiente de trabajo, buscamos mantener una comunicación fluida y accesible, mediante una política de puertas abiertas, en donde todos los empleados se sienten con la libertad de expresar sus opiniones; lo cual se refleja brindando un servicio de calidad.

4. PROFESIONALISMO

Como integrantes del H. Ayuntamiento estamos comprometidos con nosotros mismos, y con la Ciudadanía en general, en realizar nuestras labores con ética y profesionalismo, con el objetivo de cumplir con las expectativas de servicio.

5. SEGURIDAD

El H. Ayuntamiento está comprometido en otorgar, seguridad laboral y personal a todos sus empleados, y la Ciudadanía en general, con la finalidad de crear un ambiente de confianza entre la población.

6. COMPROMISO

Brindar un excelente servicio, a través de un equipo humano seguro de sus capacidades laborales, logrando el reconocimiento de los Ciudadanos.

7. UN NOVACIÓN Y CREATIVIDAD

Todo lo que implementemos en el H. ayuntamiento debe comenzar con una idea innovadora y creativa acompañado de mucho trabajo, lo que al final se traducirá en excelentes resultados; ya que queremos que nuestra Administración se distinga por su creatividad y capacidad.

8. SERVICIO

Promover dentro del H. Ayuntamiento que todas las actividades que se realicen estén enfocadas a satisfacer las necesidades de toda la Ciudadanía, ofreciéndoles una garantía de calidad en el servicio.

9. CALIDAD

Todos los integrantes del H. Ayuntamiento debemos comprometernos a hacer las cosas bien a la primera, con mejora continua y optimizando los recursos, procesos y tecnología, ya que éste es el medio por el cual podemos ser mas competitivos y lograr una Administración que sea reconocida por la Ciudadanía.

10. BIEN COMUN

Se asume el compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público es patrimonio de las y los mexicanos, que sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común por encima de los intereses particulares.

11. INTEGRIDAD

Entendida como aquellas conductas públicas y privadas de modo tal que las acciones y compromisos sean honestos y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y verdad.

12. HONRADEZ

Actitud aquella en la que nunca debe de usarse el cargo público para ganancia personal, ni aceptación de prestación o compensación de organismo o persona alguna que pudiera comprometer la falta de ética en las responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos.

13. IMPARCIALIDAD

Actuación de los servidores públicos siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

14. JUSTICIA

Todo servidor público de esta administración debe de ceñir sus actos a la observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al estado de derecho.

15. TRANSPARENCIA

Es una convicción el garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando su indebida discrecionalidad.

16. RENDICION DE CUENTAS

Como administración de vanguardia se prevé la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos y la rendición de cuentas.

17. ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Se refiere a la clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por la preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro Municipio.

18. GENEROSIDAD

Actuar con generosidad especial, sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los niños, las personas de la tercera edad y las personas con discapacidad y en especial, a todas aquellas personas que menos tienen.

19. INCLUYENTE

Es un compromiso de todos los servidores públicos de esta administración el procurar igualdad de oportunidades para todos los conciudadanos sin distingo de raza, sexo, edad, preferencia sexual, credo, religión o preferencia política.

20. PLURALIDAD

Sin excepción alguna se promueve el respeto a la dignidad humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todos los ciudadanos sin importar preferencias políticas.

OBJETIVOS:

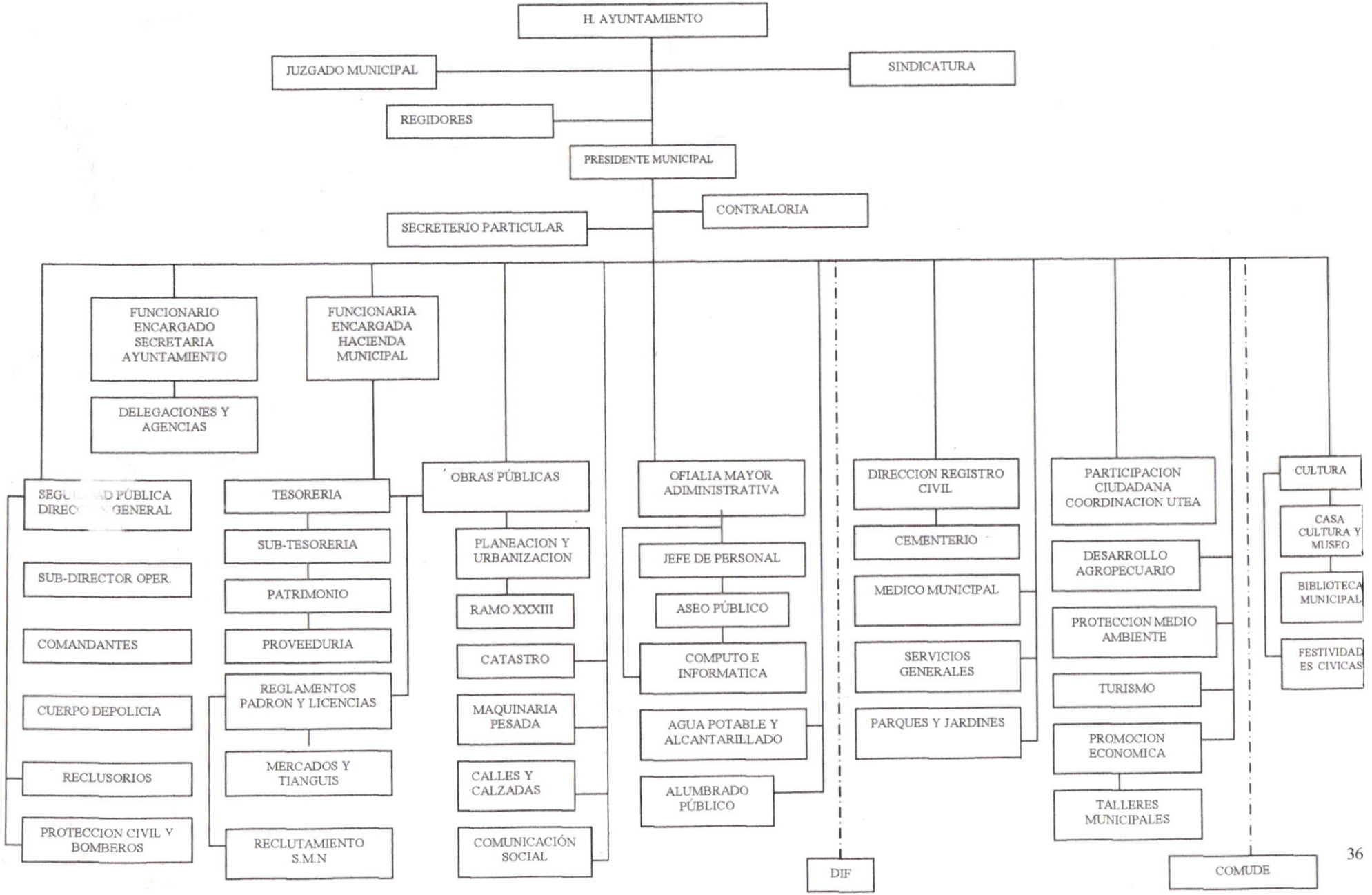
1. Garantizar a toda la población los servicios de salud, educación y vivienda a fin de mejorar las condiciones de vida de todas y todos cuyos derechos están consagrados en la carta magna.

2. Crear las condiciones de infraestructura social básica para que la mayoría de la población cuente con los servicios básicos elementales para una vida digna.

3. Generar oportunidades de empleo mediante la instrumentación de programas y proyectos de carácter productivo que permitan generar ingresos familiares.

4. Impulsar políticas integrales que nos permitan superar las condiciones de marginación y pobreza incorporando criterios de justicia social, equidad de género y relaciones de sustentabilidad social y en torno al medio ambiente.

ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA 2007-2009



ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO DE SAYULA

LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA.

El municipio de Sayula se encuentra ubicado al norteen los 19°57′; al sur 19°48′ de latitud norte; al este 103°43′ de longitud oeste; y forma parte de la región sur colindando al norte con los municipios de Tapalpa, Amacueca y Atoyac; al este con los municipios de Atoyac y Gómez Farías; al sur con los municipios de Gómez Farías y San Gabriel; al oeste con los municipios de San Gabriel y Tapalpa.

Su extensión territorial es de 294,760 Km^2 que representa el 0.34% de la superficie del Estado de Jalisco.

Las tierras salitrosas de SAYULA fueron muy codiciadas desde tiempos remotos por los tarascos, suscitándose entre éstos y los monarcas de Colima, aliados de los señores de Tonalá, Aztatlán y Jalisco, continuas y sangrientas luchas.

Poco antes de la llegada de los peninsulares se escenificó la última batalla de la que se conservan detalles precisos. El señor de los purépechas Tzintzincha, mejor conocido como Caltzontzin, quiso de una vez por todas apoderarse de las tierras e invadió el territorio. Una columna de sus hombres penetró triunfante en Tonalá, dirigiéndose otra a SAYULA en donde gobernada Cuantoma. Al conocer el señor de Colima esta invasión se alió con los gobernantes y caciques de Xicotán, Autlán, Cocula, SAYULA, Zapotlán, Zapotitlán, Tamazula, Chapala y Cosalá.

Marchó directamente a Zacoalco y organizó otra columna para que se dirigiera a Xochiltepec (hoy Magdalena). Los combatientes coaligados obtuvieron la victoria en Zacoalco y Xochiltepec, persiguiéndose a los invasores supervivientes hasta Tlajomulco, en donde fueron aniquilados por completo. Entonces el monarca de Colima se volvió contra sus señores y caciques aliados, sometiendo a sus dominios a Zapotlán, Autlán y Amula.En 1521 Alonso de Ávalos llegó a esta zona por el rumbo de Mazamitla.

Los señoríos de la religión, esperando sacudirse el yugo colimote, lo recibieron en paz, una Real Cédula del 22 de diciembre de 1522 dice que Don Alonso de Ávalos fundó la ciudad

de SAYULA COMO CAPITAL DE LA PROVINCIA DE AVALOS. Pasó luego a ser dependencia de la Nueva Galicia, sujetándose a Compostela en 1549 y a Guadalajara en 1580.

Su primer sitio fue en las lomas de Santa Inés; pero el 15 de abril de 1646 por concesión del rey y a petición de los antiguos pobladores que pidieron que la antigua Sotyólmet se cambiara por haber estado en un lugar apartado del camino real y en un territorio incómodo y fangoso. Se le dio por disposición real el nombre de San Francisco de Sayula; asimismo se determinó que la población se situara en el "llano de Altept – Xomolyotl".

Durante la colonia, la comarca prosperó basada en su comercio principalmente, así como en su industria y artesanía. Los sábados se efectuaba cuantioso tianguis. Certifica su importancia comercial el hecho de que fue una de las doce poblaciones a las que se autorizó el nombramiento de diputados al tribunal comercial llamado Real Consulado de Guadalajara, con jurisdicción sobre Zacoalco, Atoyac y Zapotlán el Grande. Su influencia comercial se extendía hasta el norte del país donde se consumían gran parte de los productos de la industria local, tales como jabón del cual existían varias fábricas, hilados. Tejidos, etc. Artesanalmente se producían artículos de cerámica, baquetas, gamuzas, calzones, medias, aparejos para sillas de montar, botas, zapatos, huaraches, así como la forja de hierro y los cuchillos cuya calidad era famosa desde entonces en todo el país.

En 1824, por decreto del 27 de Marzo, Sayula se convierte en cabecera de uno de los 26 departamentos en que se dividió el Estado de Jalisco; comprendidos los pueblos de Atoyac, Amacueca, Tepec, Usmajac, Cuyacapán y Tapalpa.

En esa misma disposición se le otorgó a Sayula el título de Ciudad.

En 1825, Sayula como ayuntamiento se constituyó en cabecera del 4° cantón y del primer departamento, teniendo en su jurisdicción departamental a los pueblos de Atoyac, Amacueca,

Tapalpa y Chiquilistlán. En un decreto fechado el 13 de marzo de 1837 se registra a Sayula como cabecera del distrito y del partido de su nombre, comprendiendo a Santa Ana, Acatlán, Zacoalco, Atemajac, Tapalpa, Amacueca, San Gabriel, Tuxcacuesco, Tonaya, y San Juan de Amula.

En un decreto publicado el 16 de junio de 1853, se dispone el establecimiento del ayuntamiento en las cabeceras de los ocho cantones en que se dividía el Estado, siendo uno de ellos Sayula.

USMAJAC, TAMALIAHUA Y EL REPARO

La población de Usmajac, al igual que Sayula, es de una remota antigüedad, considerándose que datan de las primeras migraciones venidas de los nortes realizados presuntamente por los arcaicos u otomíes que lógicamente se basaban, para instalar sus pueblos, en la abundancia de agua, caza lacustre, cerril y buena producción de frutales como guamúchiles, mezquites, pitayas, guayabas, zapotes, capulines, guajes, tejocotes y plantas como el nopal, mezcal, etc.

No conocemos el nombre que debió llevar en Otomí, ya que el que tiene pertenece al náhuatl traído por tribus de esa raza que, pasando por nuestra región, nos dejaron su lengua, costumbres, nuevas técnicas artesanales y agrícolas, contribuyendo así a un más avanzado grado de civilización.

Amatitlán es "lugar donde abundan los amates", árboles de cuya corteza sacaban papel o también "lugar donde se hace el papel", a los amates pertenecen especies como camichines, zalates, higueras, etc., que abundan en la región y justifican su nombre.

El nombre de Usmajac, Usmajaque o Axomaxac, como se le menciona en algunos documentos y crónicas, según el padre Arreola, maxac, significa división, uztol u oztol, la cueva o la mina. "Lugar de la mina que se reparte en dos socavones". Otras versiones la señalan simplemente como "lugar de socavones", aunque en la actualidad no existe tradición de tales socavones y otra opción podría ser la de los pozos que se abrían para sacar sal en la

playa. El Alcalde Mayor de la Provincia de Avalos, Juan José Carrillo y Vértiz, en 1791, confusamente afirma que "El nombre de Uxmajac (cuyo significado no se expresa...por que en ésta jurisdicción no se encuentra persona que sepa la lengua mexicana y la mazorral, que hablan los indios como adulterada ésta y los nombres de los pueblos no da justa idea de ellos). Sobre este particular habrá que aportar que por el hoy Estado de Veracruz se hablaba una lengua llamada "mexicana-mazorral" que debió ser un derivado del nahoa o mexicano corrompido o, como lo indica el alcalde Carrillo, adulterado, o bien, pudiera tratarse de una palabra del antiguo y para entonces desaparecido idioma tzaulteco.

El nombre de Tamaliahua, afirma el propio Arreola, "está estropeado" debería ser Tamaliacua y significaría "culebra de tamal" o "tamal en forma de culebra".

En cuanto al poblado de El Reparo, su nombre es claramente español, el anciano ejidatario Don Pedro López afirma que era el lugar destinado para "reparar" o curar, después de la temporada de cultivos, a los animales enfermos o decaídos, sin embargo en las escrituras de la Hacienda, en 1652, mencionan un "reparo" dentro de esos terrenos que estaban midiendo, dando cabe a suponer que ahí debió estar ubicada la llamada "Estancia de Vacas" o la "Estancia Vieja de Ganado Mayor", de Alonso de Ávalos, mencionada en los títulos de su propiedad, la cual debió ser sede de festivales de lazo y jineteo, versión la cual podría encuadrar con el nombre.

ESCUDO DE ARMAS

Fue adoptado oficialmente en el año de 1963; es obra de los estudiantes Salvador y Fernando Granda. Los principales elementos que se aprecian son: en la parte superior el Santuario de la Virgen de Guadalupe, teniendo como fondo los cerros y áreas boscosas del municipio; en la parte izquierda inferior una mosca que representa el significado del nombre Sayula "lugar de moscas"; y en la parte inferior derecha un paisaje que refleja la principal actividad del municipio que es la agricultura, y al centro aparece un pitayo.

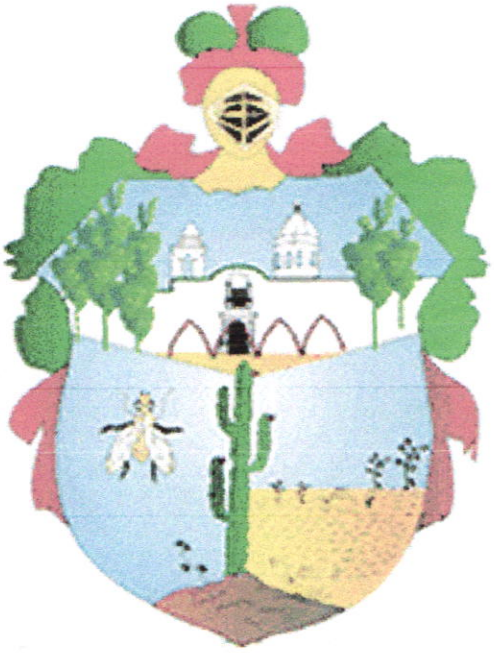
CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTORICOS

1522	El 22 de Diciembre. Se fundó Sayula como capital de la Provincia de Avalos, en honor al conquistador español Alonso de Avalos.
1824	El 27 de Marzo. Por decreto del Congreso del Estado, Sayula se erige como cabecera de departamento y adquiere el título de ciudad.
1831	El 2 de Febrero. Gordiano Guzmán y j. Guadalupe Montenegro tomaron el poblado a favor de Vicente Guerrero.
1858	Don Benito Juárez de paso por ésta población, se hospedó en la casa Nº 1 de la hoy calle independencia.
1908	A su paso por la estación de los ferrocarriles, Porfirio Díaz se detuvo para saludar a quienes habían salido a aclamarlo.
1915	El 5 de Febrero. Pancho Villa, con su famoso Estado Mayor de los Dorados, permaneció algunas horas, en una finca del hoy Portal Allende con motivo de la Batalla de la Cuesta de Sayula.
1918	Venustiano Carranza, acompañado por ÁlvaroObregón y Manuel M. Diéguez, desde los balcones de la presidencia municipal arengó al pueblo.

PERSONAJES DESTACADOS

Severo Díaz Galindo	1876-1956, Astrónomo
Francisco Cárdenas Flores	Compositor
Lucio Montes	Músico y compositor
Francisco Cárdenas Larios	Músico y compositor
José Vázquez Shiafino	Ingeniero y astrónomo
Juan Rulfo	1917-1986, Escritor
Jacinto Cortina	Militar y liberal
José Guadalupe Montenegro	1800-1885, Político y militar
Pedro Ogazón	Diputado, constituyente de 1917
Fray Juan Larios	Fundador del Estado de Coahuila
Pbro. Rodrigo Aguilar Alemán	Mártir cristero
Epigmenio Vargas	Ceramista connotado.

ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO



JURIDICO

El objetivo de este departamento es elaborar los Reglamentos Municipales y proporcionar asesoría Jurídica a las Autoridades del Municipio, así como proporcionar Asesoría Jurídica a los ciudadanos que lo soliciten.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Sindico.

DEPARTAMENTO: Jurídico.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Procurar, defender y promover los intereses Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial. 3.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. 4.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 5.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 6.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 7.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio y que se inscriban en un libro especial, así como regularizar la propiedad de dichos bienes. 2.- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el Municipio. 3.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes. 4.- Presentar denuncia o querella ante la Autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales. 5.- Representar al Presidente Municipal en sus funciones cuando éste se encuentre fuera del Municipio. 6.- Realizar conferencias y/o exposiciones ante un público relativamente numeroso. 7.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 8.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables. 2.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en derecho o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el manejo de asuntos jurídicos.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del Ayuntamiento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.

Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, paciente, buena presentación, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador jurídico.

DEPARTAMENTO: Jurídico.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene Relación con todos los departamentos del H. ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Asesorar a todos y cada uno de los departamentos del ayuntamiento en materia jurídica, así como brindar orientación jurídica a la ciudadanía que lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 2.- Brindar la asesoría suficiente al público y compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 3.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 4.- Proyectar demandas y contestar las mismas. 5.- Asesorar a todos y cada uno de los departamentos del Ayuntamiento en materia jurídica. 6.- Realizar contratos y convenios.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Discutir los planes y objetivos del departamento con el superior. 2.- Ofrecer charlas y/o conferencias relacionadas con el departamento. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar reporte semestral de actividades realizadas durante este periodo. 2.- Realizar el reporte anual de actividades realizadas durante este periodo. 3.- Asistir a reuniones o actos cívicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del Ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información.
Esta bajo su responsabilidad mantener de forma confidencial la información generada por el departamento.

d) Esfuerzo físico: No requiere de esfuerzos físicos.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, dedicado, discreto y gusto por servir a la ciudadanía.

JUZGADO MUNICIPAL

El objeto principal es aplicar la Administración y Procuración de Justicia de acuerdo a los lineamientos del Bando de Policía y Buen Gobierno.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Juez Municipal.

DEPARTAMENTO: Juzgado municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Seguridad Publica y Hacienda municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM. o de 3:00 PM. a 10:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir administrativamente las labores del juzgado, así como calificar las faltas administrativas que cometan los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender todas aquellas quejas de la ciudadanía respecto a las diferencias con los vecinos. 2.- Calificar, sancionar y multar toda aquella falta que cometan los ciudadanos a los reglamentos municipales. 3.- Calificar las faltas administrativas que cometan los individuos que son detenidos y puestos a disposición por la dirección de seguridad pública. 4.- Poner a disposición a los individuos arrestados por delitos del fuero común a autoridades competentes. 5.- Expedir constancia sobre los hechos asentados en los libros del Registro del Juzgado. 6.- Cuidar que se respete la dignidad humana y las garantías individuales de los infractores detenidos e impedir todo maltrato o abuso de palabra u obra de los oficiales. 7.- Brindar asesoría a individuos acerca de la resolución de problemas por medio de principios legales. 8.- Persuadir o convencer a individuos para influir en ellos con respecto a alguna acción o punto de vista en la que estos estén equivocados.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Rendir informe mensual al departamento de Hacienda Municipal de los recursos provenientes de: el número de personas detenidas, las sancionadas con multas y las arrestadas o puestas a disposición de otra autoridad competente.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar procedimientos administrativos en materia de reglamentos. 2.- Informe semestral al departamento de Hacienda Municipal. 3.- Rendir en el mes de noviembre el informe anual de actividades ante el Presidente Municipal. 4.- Realizar cada año propuestas para la actualización de multas conforme a la ley de ingresos del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en derecho o afines.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

5.- Asistir a cursos relacionados con el departamento.

b) Experiencia: Mínima de un año.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Todos aquellos que se encuentren dentro de la oficina.

2.- Uso de materiales:

Mantener un buen uso y tratamiento de los materiales de oficina utilizados en este departamento.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento, asi como mantener la confidencialidad de esta.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y otras dependencias relacionadas con el departamento.

d) Esfuerzo físico:
Se requiere poco esfuerzo físico.

e) Iniciativa:
Se requiere de tener iniciativa para aportar decisiones encaminadas a mejorar los procedimientos que se utilizan en el departamento.

f) Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el resguardo y manejo del dinero proveniente de las multas efectuadas a los ciudadanos detenidos.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas con personas detenidas las cuales pueden llegar a emitir amenazas, golpes o lesiones que puedan afectar su salud o integridad física.

PERFIL:

Edad:	Entre 25 y 50 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino.
Otras características:	Responsable, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, carácter, capacidad para escuchar, seriedad, decisión y ética profesional.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Regidor.

DEPARTAMENTO:

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 9

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
El horario es variable, no existe un horario fijo de trabajo.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Corresponde a los regidores observar la buena marcha de los ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos, de acuerdo con las comisiones que les sean asignadas por el Ayuntamiento, debiendo informar a éste de las deficiencias detectadas, así como proponer las medidas adecuadas para su corrección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a voz y voto. 2.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones. 3.- Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión de Cabildo, esperando el turno que les corresponda. 4.- Vigilar, atender e integrar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud. 5.- Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o Presidenta de la Comisión de la cual formen parte.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Firmar las iniciativas de acuerdos, actas de las sesiones y los acuerdos o resoluciones del Ayuntamiento. 2.-Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento. 3.- Conocer los problemas de las cabeceras del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución. 4.- Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. 5.- Formular pedidos y mociones de orden del día. 6.- Proponer en sesiones de cabildo la adopción de políticas, medidas, proyectos y presupuestos para optimizar los recursos municipales en los temas que participa el regidor vigilando el cumplimento de los programas correspondientes. 7.- Realizar conferencias y/o exposiciones ante un público relativamente numeroso. 8.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 9.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 10.- Asistir a actos cívicos y demás eventos organizados por el Ayuntamiento, así como asistir a eventos convocados por otras instituciones.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento. 2.- Rendir los dictámenes de las comisiones que conforman en tiempo y forma. 3.- Rendir los informes relacionados a su Comisión cada que lo solicite el Ayuntamiento Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso de reformas y adiciones a los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Contar con carrera profesional.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con su comisión.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño de sus comisiones.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con la política y relaciones públicas.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información que es generada en cada una de las comisiones que representa.

4.- Supervisión:
Tiene la responsabilidad de vigilar las actividades, programas y proyectos que se realicen dentro de las comisiones que le fueron asignadas.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento, dependencias Gubernamentales e Internacionales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones físicas y mentales, debido a la carga constante de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones, programas y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades de sus comisiones para mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés, cansancio.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, tolerante, amable, buena presentación, conocer el Municipio junto con sus cabeceras, tener capacidad innovadora, disponibilidad para viajar y gusto por servir a la ciudadanía.

PRESIDENCIA

Dirigir los programas, las acciones, las obras y la prestación de los servicios públicos municipales, mediante los organismos y dependencias administrativas correspondientes.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO: Presidencia.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:
Directamente bajo sus órdenes se encuentran los empleados de seguridad pública y Protección Civil, Obras Públicas y Ecología.

JORNADA DE TRABAJO:
El horario es variable, no existe un horario fijo de trabajo.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos Municipales y las resoluciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas en que escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos. 2.- Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos. 3.- Firmar toda documentación de los acuerdos generados por el Ayuntamiento Municipal y expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia. 4.- Revisar los reportes que se le hacen llegar de los distintos departamentos del Ayuntamiento. 5.- Revisar la correspondencia que se le hace llegar de los distintos órganos Gubernamentales, como lo es Gobierno Estatal y Federal. 6.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del gobierno municipal. 7.- Atender al público, en el horario que más le convenga al desarrollo de las funciones propias de su cargo, concediendo audiencias públicas en que escuchará planteamientos o quejas en relación con la Administración Municipal y la prestación de los servicios públicos.

8.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones o acuerdos que se efectúen.
9.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos y bandos municipales correspondientes.
10.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado, y demás Ayuntamientos.
11.- Comunicar al Ayuntamiento, en cada sesión ordinaria, el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal.
12.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
13.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.
14.- Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia

TAREAS PERIÓDICAS

1.- Celebrar convenios con las dependencias federales, estatales y con otros ayuntamientos para la realización de obras o la prestación de servicios públicos.
2.- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
3.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
4.- Presentar oportunamente al congreso local las cuentas y comprobantes de recaudación y gastos de los fondos públicos.
5.- Dar cuenta al Gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
6.- Convocar y presidir el Ayuntamiento a sesiones ordinarias, y/o extraordinarias.
7.- El Presidente Municipal realizará visitas de inspección, para cerciorarse del correcto funcionamiento de las oficinas municipales, igualmente visitará las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas, escuchar los planteamientos de los habitantes del Municipio y darse cuenta de las carencias y deficiencias existentes en materia de servicios.
8.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar la agricultura, comercio, industria, educación, culturales, deportivas, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal.
9.- Conocer los problemas de las cabeceras del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución.
10.- Realizar conferencias y/o exposiciones ante un público relativamente numeroso.
11.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo.
12.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.
13.- Asistir a actos cívicos y demás eventos organizados por el Ayuntamiento, así como asistir a eventos convocados por otras instituciones.

TAREAS EVENTUALES:

1.- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
2.- Aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal.
3.- Someter al Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa Municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
4.- Rendir a la población un informe anual detallado del estado que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año.
5.- Solicitar autorización del Ayuntamiento cuando requiera ausentarse del Municipio.
6.- Imponer las sanciones administrativas a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.
7.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite.
8.- Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos y la iniciativa de ley de ingresos del municipio.
9.- Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
10.- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Contar con carrera profesional.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mas de tres años en el manejo de personal, política y relaciones públicas.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos de oficina y equipos de trabajo del Ayuntamiento.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales del Ayuntamiento.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información que se genera bajo su cargo, así como de los distintos departamentos del Ayuntamiento.

4.- Supervisión:
Esta bajo su responsabilidad el supervisar el buen desempeño y trabajo de todos y cada uno de los servidores públicos del Ayuntamiento.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento, dependencias Gubernamentales e Internacionales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones físicas y mentales, debido a la carga constante de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del Ayuntamiento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés y cansancio.

PERFIL:

Edad: Entre 35 y 65 años.

Estado civil: Indistinto

Sexo: Indistinto.

Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, tolerante, amable, buena presentación, conocer el Municipio junto con sus cabeceras, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario Particular.

DEPARTAMENTO: Presidencia.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Apoyar las labores que realiza el Presidente Municipal, coordinando las acciones que se delegan a las dependencias de la administración Municipal, atendiendo a la ciudadanía en audiencias, controlando la agenda y coordinando el apoyo logístico necesario en la verificación de eventos de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Recibir y atender personas de la comunidad que desean audiencia con el C. Presidente Municipal. 2.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. 3.- Elaborar y controlar la agenda diaria del C. Presidente. 4.- Canalizar a cada dependencia las instrucciones giradas expresamente por el Presidente Municipal. 5.- Atender la correspondencia interna de la Presidencia Municipal, y en su caso dar curso a la misma. 6.- Llevar a cabo las comisiones especiales que le asigne el Presidente Municipal. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Organizar coordinadamente con las dependencias municipales eventos y actividades en la que se involucre la presencia del C. Presidente 2.- Asistir al C. Presidente Municipal logísticamente en recorridos y eventos que este realice en el municipio. 3.- Atender la organización y el protocolo de las reuniones presididas por el C. Presidente Municipal dentro del edificio Municipal y fuera de este. 4.- Controlar el cumplimiento de objetivos y metas de la Presidencia Municipal. 5.- Realizar conferencias y/o exposiciones ante un público relativamente numeroso. 6.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 7.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Asistir y organizar coordinadamente con personal de gobierno del Estado o gobierno federal, la asistencia del Presidente de la Republica, Gobernador del Estado o Secretarios de Ramo al Municipio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Administración o afines.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año, en puestos relacionados con relaciones públicas.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información conferida por el Presidente Municipal y cualesquiera que sea generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del Ayuntamiento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés y cansancio.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, buena presentación, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO: Presidencia.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar al Presidente Municipal y demás autoridades Municipales en las actividades que le encomienden, así como la realización de oficios varios, y hacer la recepción y transmisión de faxes a los departamentos correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender el teléfono. 2.- Atención al público en general. 3.- Expedir constancias. 4.- Recepción y transmisión de faxes a los departamentos correspondientes del H. Ayuntamiento. 4.- Elaborar oficios varios. 5.- Entregar oficios a los departamentos correspondientes. 6.- Sacar copias. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Archivar documentos. 2.- Realizar el informe mensual de actividades. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: Mínima de un año, en puestos similares, con conocimientos en computación (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información conferida por el Presidente Municipal y otros departamentos.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés y cansancio.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 50 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesta, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, buena presentación y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

DEPARTAMENTO: Presidencia.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar al Presidente Municipal y/o personal del Ayuntamiento que requieran transportarse a lugares ya sea dentro o fuera del Municipio, así como trasladar documentación u otros artículos diversos cuando sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Revisar que el vehiculo de transporte se encuentre en las condiciones adecuadas para realizar los viajes. 2.- Trasladar al Presidente Municipal o personal del Ayuntamiento a los sitios que sean necesarios. 3.- Auxiliar a otros departamentos que necesiten de sus servicios, sin que se interrumpan sus labores. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar viajes a distintas dependencias de Gobierno. 2.- Trasladar documentación u otros artículos varios a los distintos sitios que sea requerido, ya sea dentro o fuera del Municipio. 3.- Llevar al vehiculo de trasporte a mantenimiento. 4.-.-Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en los distintos eventos organizados por el H. Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Mínima de seis meses, en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento del vehiculo y equipos a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de cuidar que los materiales que traslada lleguen en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información conferida por el Presidente Municipal y otros departamentos, para que esta llegue a tiempo y a manos de los interesados.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan, por razón de que tiene que realizar muchos viajes.

e) Iniciativa: No requiere de iniciativa.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es variado (calor, frío, con polvo etc.), debido al constante cambio de clima que se tiene por los viajes que realiza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos, estrés y fatiga.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 55 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, buena presentación, contar con licencia de manejo, conocer las calles del Municipio y saber trasladarse a diferentes lugares del Estado o País.

CONTRALORÍA

Tiene como objetivo lograr mejores niveles de credibilidad de Gobierno, con base en el control transparente, eficiente y honesto de lo recursos públicos a través de un sistema efectivo de fiscalización.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor.

DEPARTAMENTO: Contraloría.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Es el área responsable de instrumentar, planear, coordinar y dirigir el sistema de control y evaluación de la gestión publica municipal, vigilando el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales, para la ejecución de los programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, evaluando en su caso el grado de eficiencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Velar por el correcto desempeño de los Servidores Públicos Municipales. 3.- Cuidar que los recursos municipales sean destinados para los fines a los que legalmente se consideren. 4.- Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal, que permita detectar las desviaciones de los programas y proponer medidas preventivas y correctivas, e informar al Presidente Municipal de los resultados. 5.-Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales, administrativos y financieros; 6.-Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos. 7.- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización; así como asesorar y apoyar a las dependencias en su aplicación. 8.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo.

9.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
10.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:

1.-Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
2.-Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia de sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes y programas.
3.-Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades, que en su caso procedan.
4.- Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal.
5.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo.
6.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:

1.- Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y organismos de la Administración Municipal.
2.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Municipal.
3.- Intervenir, para los efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Municipal.
4.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.
5.-Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales y sectoriales que se deriven del mismo.
6.- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en los términos de los convenios respectivos, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada.
7.- Presentar informes adicionales cuando sea solicitado para reuniones de cabildo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Contaduría.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el área de trabajo.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento de los trabajadores del personal del Ayuntamiento.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información de su departamento en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos financieros del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés por el exceso de trabajo que exige el puesto.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora y compromiso.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Tiene como objetivo el propiciar una relación armónica entre las fuerzas políticas, así como la observancia del principio de legalidad que asegure la vigencia de un Gobierno Plural.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO: Secretaría del Ayuntamiento.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Tiene como objetivo el propiciar una relación armónica entre las fuerzas políticas, así como la observancia del principio de legalidad que asegure la vigencia de un Gobierno Plural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Documentar archivos, asuntos o acuerdo tomados por el H. Ayuntamiento. 3.- Dar tramite a los asuntos oficiales de H. Ayuntamiento. 4.- Auxiliar al Presidente en todo lo que requiera. 5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 7.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 8.- Asistir reuniones de información en que se definan normas de procedimientos. 9.- Discutir los planes y objetivos del departamento con el Presidente municipal.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Atender las reuniones de cabildo que se realicen en el ayuntamiento y levantar acta de los acuerdos que se tomen en las reuniones. 2.- Documentar convenios que se originan con otras entidades de gobierno. 3.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Elaborar el plan municipal del Presidente. 2.- Elaborar el plan de desarrollo municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mas de 3 años con conocimientos en el área de computación con (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere de buena condición fisica.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que existe limpieza y una buena ventilación en la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, paciente y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de participación ciudadana adscrita a la secretaría del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO: Secretaría del Ayuntamiento.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Llevar el control de todas las actividades que se realicen en el departamento, llevar agenda, contestar el teléfono, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público en general. 2.- Realizar certificaciones diversas. 3.- Notificaciones de acuerdos tonados por el Ayuntamiento. 4.- Llevar agenda del foro centro cultural. 5.- Llevar agenda de instalaciones deportivas. 6.- Captura de actas y acuerdos del ayuntamiento. 7.- Realizar oficios varios 8.- Brindar la asesoría suficiente al público cuando éstos lo requieran.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar notificaciones a los distintos departamentos del ayuntamiento. 2.- Realizar convocatorias del ayuntamiento. 3.- Archivar la documentación generada.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Elaborar la solicitud y recepción de informes de los departamentos para la elaboración del informe de gobierno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: Mas de 3 años con conocimientos en el área de computación con (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene mucha responsabilidad en el tratamiento de la información.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con compañeros de trabajo.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene responsabilidad sobre manejar cierta información de manera confidencial.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno ya que existe limpieza y una buena ventilación en la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Enfermedades de la vista, artritis y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, tolerante, respetuosa, leal y ganas de servir a la ciudadanía.

SEGURIDAD PÚBLICA

Tiene como objetivo salvaguardar la integridad física y los derechos de los ciudadanos, así como las condiciones necesarias para una convivencia armónica a través de la prevención del delito.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado Municipal, Protección Civil y Oficialía Mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:
todo el cuerpo de policía.

JORNADA DE TRABAJO:
No tiene horario fijo de trabajo ya que en cualquier momento y hora se puede solicitar de sus servicios.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar seguridad y paz social a los habitantes del municipio, en coordinación con dependencias federales y estatales, a través de sus cuerpos policíacos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar toda documentación que se genere diariamente dentro de éste departamento. 2.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes al cuerpo de Policía. 3.- Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio. 4.- Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos. 5.- Atender los problemas de la ciudadanía en cuanto a seguridad pública se refiere y procurar darles una pronta y favorable solución. 6.- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando así se le requiera. 7.- Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de flagrancia, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público. 8.- Poner a disposición del Juez Municipal a los infractores de las normas Municipales. 9.- Auxilia a las autoridades Municipales en la aplicación de sanciones administrativas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el informe mensual de actividades para el Presidente Municipal. 2.- Coordinarse con los órganos de Seguridad Pública Nacional y Estatal. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos. 4.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Diseñar programas preventivos de seguridad para atacar el problema en específico. 2.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 3.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio. 4.- Participar en desfiles o actos cívicos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con seguridad pública o privada.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:

Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Tiene la responsabilidad de supervisar el desempeño del cuerpo policiaco del Municipio.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, con dependencias Gubernamentales y con personal del Ayuntamiento.

6.- Responsabilidad en la confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar con la mayor discreción posible toda la información generada en éste departamento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder desempañar de la mejor manera éste puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Sufrir atentados por el tipo de puesto, accidentes automovilísticos, golpes y enemigos que se originan por la naturaleza del puesto.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, leal, facilidad de palabra, fuerza física y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado Municipal, Protección Civil y Oficialía Mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en todas las actividades administrativas que se lleven a cabo dentro de éste departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Revisar diariamente el estado de los vehículos de éste departamento. 2.- Contestar oficios al Ministerio Público y Juzgado Mixto. 3.- Brindar parte informativo al Presidente Municipal. 4.- Realizar oficios varios. 5.- Archivar documentos e información.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el informe mensual de actividades para el Presidente Municipal. 2.- Realizar el informe estadístico trimestral. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos. 4.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Revisar que el patrimonio de éste departamento se encuentre en buenas condiciones y reportar los bienes que se encuentren en mal estado. 2.- Revisar el armamento y darle mantenimiento si así se requiere. 3.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 4.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio. 5.- Participar en desfiles o actos cívicos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

6.- Responsabilidad en la confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar con la mayor discreción posible toda la información generada en éste departamento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder desempañar de la mejor manera éste puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Sufrir atentados por el tipo de información que se maneja y ser golpeado por los enemigos que se hacen en éste puesto.

PERFIL:

Edad: Entre 23 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, leal y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo.

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado Municipal, Protección Civil y Oficialía Mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar asesoría psicológica a todas aquellas personas que necesiten de sus servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público. 2.- Contestar el teléfono. 3.- Realizar intervenciones y prevenciones psicológicas a las personas que se encuentran presas o a cualquier persona del Municipio que requiera de su servicio. 4.- Realizar oficios varios.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a realizar el informe mensual de actividades para el Presidente Municipal. 2.- Auxiliar a contestar el radio en la cabina. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos. 4.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar evaluaciones psicológicas a las personas que se encuentran presas y a las personas del Municipio que lo requieran. 2.-Auxiliar a realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 3.- Auxiliar a realizar el informe de actividades al finalizar el trienio. 4.- Participar en desfiles o actos cívicos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Psicología.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada bajo su cargo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

6.- Responsabilidad en la confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar con la mayor discreción posible toda la información generada bajo su cargo.

d) Esfuerzo físico: No se requiere de esfuerzo Físico.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, proyección profesional y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Cabinero

DEPARTAMENTO: Seguridad Publica.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 2

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada es de 24 x 24 horas.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Atender y avisar a los mandos policíacos sobre todas las llamadas de emergencia o prevención de los problemas que surjan entre los habitantes del Municipio y de lugares aledaños al mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Contestar las comunicaciones de radio y teléfono. 2.- Atender a la gente en sus quejas y necesidades. 3.- Realizar llamadas para comunicar a otras dependencias de la índole. 4.- Otorgar vales para la prestación de los equipos de comunicación (radio), llaves de las motocicletas, patrullas, casetas, kiosquito, lámparas y cascos a los mandos policíacos. 5.- Realizar la bitácora de actividades diarias. 6.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el informe mensual de actividades. 2.- Reportar a sus superiores las descomposturas de radios, motocicletas, patrullas, cascos etc. 3.- Cubrir el puesto cuando el compañero no asista. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avances de proyectos. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participación en desfiles o actos cívicos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar y tratar de la mejor manera la información bajo su cargo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto fisicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento para mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolor de oídos y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, honesto, amable, tolerante, paciente disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora y compromiso.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Alcaide.

DEPARTAMENTO: Seguridad Publica.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con el Juzgado Municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
?

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia carcelaria con pleno respeto a los Derechos Humanos y lo dispuesto en las Leyes respectivas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Vigilar el comportamiento de los presos. 2.- Recibir a los presos que entran y a los que salen de prisión. 3.- Recibir documentación de Guadalajara en cuanto a sentencias y procesos de los presos. 4.- Avisar a los policías sobre cualquier riña o pleito que exista entre los presos. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el reporte mensual de entradas y salidas de los presos y enviarlo a Guadalajara. 2.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avances de proyectos. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe semestral de actividades y enviarlo a Guadalajara, al juzgado Municipal y a Presidencia. 2.- Realizar el reporte anual sobre los presos que ingresaron a prisión por incurrir en faltas administrativas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Conservar y mantener los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo en buenas condiciones.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar y tratar de la mejor manera la información bajo su cargo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones físicas para poder desempeñar el trabajo de la mejor forma.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento para mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas con los presos, riñas, golpes y amenazas.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, paciente, tener carácter fuerte, saber tratar con personas agresivas y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Comandante.

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: Todo el cuerpote policía.

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada de trabajo es de 24 x 24 horas. (7:00 A.M a 7:00 A.M)

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y controlar los patrullajes que se realizan en el Municipio y sus delegaciones, con el fin de mantener la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Pasar lista de asistencia y realizar ejercicio. 2.- Vigilar la ciudad mediante patrullajes rutinarios. 3.- Rolarse los puestos estratégicos de vigilancia. 4.- Realizar las detenciones y ordenar la aprehensión de los infractores en los casos que lo amerita. 5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 7.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 8.- Brindar información general del Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Vigilar los eventos sociales con el motivo de evitar problemas como, riñas, pleitos, o algún otro percance que pueda suceder. 2.- Prestar auxilio y colaborar con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran. 3.-Participar en actos cívicos. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos. 5.-Consultar a compañeros o a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participar en desfiles o eventos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada en su área de trabajo.

4.- Supervisión:
Esta bajo su responsabilidad supervisar el trabajo de sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro, y por la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables, pero fuera de ella las condiciones son cambiantes, caluroso o frío debido a que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos, enemigos, golpes y amenazas.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, conocer el Municipio, seriedad, disponibilidad de horario y carácter fuerte.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Policía 1°

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada de trabajo es de 24 x 24 horas. (7:00 A.M a 7:00 A.M)

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar patrullajes en todo el Municipio, así como vigilar los puestos estratégicos de la ciudad para mantener la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Pasar lista de asistencia y realizar ejercicio. 2.- Vigilar la ciudad mediante patrullajes rutinarios. 3.- Rolarse los puestos estratégicos de vigilancia. 4.- Realizar las detenciones y ordenar la aprehensión de los infractores en los casos que lo amerita. 5.- Abrir el kiosquito y la casa de la cultura. 6.- vigilar el reclusorio. 7.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 8.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 9.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 10.- Brindar información general del Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Los días de visita, revisar a las personas que vayan a visitar a los internos. 2.- Vigilar los eventos sociales con el motivo de evitar problemas como, riñas, pleitos, o algún otro percance que pueda suceder. 3.- Participar en eventos cívicos y culturales. 4.- Prestar auxilio y colaborar con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran. 5.-Asistir a los cursos de defensa personal. 6.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos. 7.-Consultar a compañeros o a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participar en desfiles o eventos organizados por el Ayuntamiento. 2.- Participar en los programas contra la violencia y las adicciones, con los niños de quinto y sexto año de primaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada en su área de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro, y por la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables, pero fuera de ella las condiciones son cambiantes, caluroso o frío debido a que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos, enemigos, golpes, lesiones, caídas y amenazas.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 40 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto
Otras características: Responsable, conocer el Municipio, seriedad, tener vocación de servicio, amable, disponibilidad de horario y carácter fuerte.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Policía 2°

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada de trabajo es de 24 x 24 horas. (7:00 A.M a 7:00 A.M)

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar patrullajes en todo el Municipio, así como vigilar los puestos estratégicos de la ciudad para mantener la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Pasar lista de asistencia y realizar ejercicio. 2.- Vigilar la ciudad mediante patrullajes rutinarios. 3.- Rolarse los puestos estratégicos de vigilancia. 4.- Realizar las detenciones y ordenar la aprehensión de los infractores en los casos que lo amerita. 5.- Abrir el kiosquito y la casa de la cultura. 6.- Vigilar el reclusorio. 5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 7.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 8.- Brindar información general del Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Vigilar los eventos sociales con el motivo de evitar problemas como, riñas, pleitos, o algún otro percance que pueda suceder. 2.- Participar en eventos cívicos y culturales. 3.- Prestar auxilio y colaborar con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran. 4.-Asistir a los cursos de defensa personal. 5.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos. 6.-Consultar a compañeros o a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participar en desfiles o eventos organizados por el Ayuntamiento. 2.- Participar en los programas contra la violencia y las adicciones, con los niños de quinto y sexto año de primaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada en su área de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro, y por la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables, pero fuera de ella las condiciones son cambiantes, caluroso o frío debido a que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos, enemigos, golpes, lesiones, caídas y amenazas.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 40 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto
Otras características: Responsable, conocer el Municipio, seriedad, tener vocación de servicio, amable, disponibilidad de horario y carácter fuerte.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Policía de línea.

DEPARTAMENTO: Seguridad Pública.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:0

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada de trabajo es de 24 x 24 horas. (7:00 A.M a 7:00 A.M)

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar patrullajes en todo el Municipio, así como vigilar los puestos estratégicos de la ciudad para mantener la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Pasar lista de asistencia y realizar ejercicio. 2.- Vigilar la ciudad mediante patrullajes rutinarios. 3.- Rolarse los puestos estratégicos de vigilancia. 4.- Realizar las detenciones y ordenar la aprehensión de los infractores en los casos que lo amerita. 5.- Vigilar el reclusorio. 6.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 9.- Brindar información general del Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Vigilar los eventos sociales con el motivo de evitar problemas como, riñas, pleitos, o algún otro percance que pueda suceder. 2.- Participar en eventos cívicos y culturales. 3.- Prestar auxilio y colaborar con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran. 4.-Asistir a los cursos de defensa personal. 5.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos. 6.-Consultar a compañeros o a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participar en desfiles o eventos organizados por el Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada en su área de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro, y por la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables, pero fuera de ella las condiciones son cambiantes, caluroso o frío debido a que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos, enemigos, golpes, lesiones, caídas y amenazas.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto
Otras características: Responsable, conocer el Municipio, seriedad, tener vocación de servicio, amable, disponibilidad de horario y carácter fuerte.

PROTECCIÓN CIVIL
Y
BOMBEROS

Sus objetivos primordiales son encargarse de prevenir, controlar y volver a la normalidad los casos de emergencia, producto de la presencia de fenómenos destructivos de origen natural o humano.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director general.

DEPARTAMENTO: Protección civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Seguridad Pública.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 5 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones para proteger a la sociedad ante la eventualidad de desastres provocada por calamidades naturales o humanas, a través de acciones que reduzcan o eliminen la perdida de vidas humanas, la destrucción de los bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender las llamadas de la población ante cualquier emergencia.
2.- Cubrir los servicios de vigilancia, inspecciones y prevenciones de los accidentes que ocurran o riesgos que puedan afectar la tranquilidad de la población. (Fugas de gas, enjambres de abejas, árboles apunto de caer, accidentes automovilísticos etc.)
3.- Coordinar los equipos de trabajo para cubrir las emergencias.
4.-Consultar a otros equipos técnicos y compañeros de trabajo con el fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.
5.- Brindar atención medica de urgencia a quien lo necesite.
6.- Brindar auxilio a las dependencias de seguridad pública y cruz roja.
7.- Informe diario de las actividades realizadas

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Informe mensual de las actividades realizadas. 2.- Recoger animales agresivos o muertos con el fin de prevenir posibles accidentes o enfermedades. 3.- Promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros mediante conferencias o exposiciones, en los sectores público, social y privado con el objetivo de que estén preparados o informados en caso de contingencias y fomentar la cultura de la protección civil.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Programar y organizar las acciones de prevención y atención a la población en caso de desastre en coordinación con dependencias municipales, estatales, grupos voluntarios y organizaciones, a fin de estar preparados ante la eventualidad de desastres naturales mediante acciones que eliminen o reduzcan los daños a la sociedad en caso de contingencias. 2.- Dirigir las acciones de atención a damnificados en casos de emergencia, en coordinación con las dependencias que integran el sistema estatal de protección civil, con los ayuntamientos y agrupaciones privadas y sociales, con el propósito de ofrecer la protección a la población tanto en su entorno como en sus bienes. 3.- Informe trimestral de actividades. 4.- Informe anual de actividades. 5.- Participación en desfiles y eventos sociales promovidos por el ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Técnico en urgencias medicas o Técnico en seguridad e higiene industrial.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para mejorar la atención medica de urgencia y de prevención con el fin de brindar un mejor servicio.

b) Experiencia: Mínima de un año.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de trabajo del departamento.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad tratar con la mayor discreción toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad debido a la naturaleza del trabajo, por estar permanentemente en contacto con la sociedad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para poder realizar eficazmente las labores del puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso, con polvo en ocasiones humo por los incendias ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas e infecciones pulmonares, musculares; dolores estomacales, cortaduras, caídas, descargas eléctricas, quemaduras e intoxicaciones.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, vocación al servicio, disponibilidad de horario, tener capacidad innovadora.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial.

DEPARTAMENTO: Protección civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 4

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Seguridad Pública.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Proteger a la sociedad ante la eventualidad de desastres provocada por calamidades naturales o humanas, a través de acciones que reduzcan o eliminen la perdida de vidas humanas, la destrucción de los bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender las llamadas de la población ante cualquier emergencia.
2.- Cubrir los servicios de vigilancia, inspecciones y prevenciones de los accidentes que ocurran o riesgos que puedan afectar la tranquilidad de la población. (Fugas de gas, enjambres de abejas, árboles apunto de caer, accidentes automovilísticos etc.)
3.- Consultar a otros equipos técnicos y compañeros de trabajo con el fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.
4.- Brindar atención medica de urgencia a quienes lo necesiten.
5.- Brindar auxilio a las dependencias de seguridad pública y cruz roja.
6.- Realizar la limpieza y mantenimiento de las unidades y del equipo de trabajo.
7.- Realizar el informe de actividades realizadas durante el día.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Recoger animales agresivos o muertos con el fin de prevenir posibles accidentes o enfermedades. 2.- Promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros mediante conferencias o exposiciones, en los sectores público, social y privado con el objetivo de que estén preparados o informados en caso de contingencias y fomentar la cultura de la protección civil. 3.- Inspección de establecimientos comerciales para identificar los factores y condiciones de riesgos con el fin de prevenir daños tanto personales como en sus bienes. 4.- Abastecer de agua al panteón municipal, o a colonias que se queden privadas del agua potable. 5.- Informe mensual de las actividades realizadas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar acciones de prevención y atención a la población en caso de desastre en coordinación con dependencias municipales, estatales, grupos voluntarios y organizaciones, a fin de estar preparados ante la eventualidad de desastres naturales mediante acciones que eliminen o reduzcan los daños a la sociedad en caso de contingencias. 2.- Realizar las acciones de atención a damnificados en casos de emergencia, en coordinación con las dependencias que integran el sistema estatal de protección civil, con los ayuntamientos y agrupaciones privadas y sociales, con el propósito de ofrecer la protección a la población tanto en su entorno como en sus bienes. 3.- Vigilar los balnearios en temporada de vacaciones. 4.- Participación en desfiles y eventos sociales promovidos por el ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Técnico en urgencias medicas o afines.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para mejorar la atención medica de urgencia y de prevención con el fin de brindar un mejor servicio.

b) Experiencia: Mínima de un año.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Mantener el correcto uso de los bienes muebles y equipos de trabajo del departamento.

2.- Uso de materiales:
Proporcionar el adecuado uso a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad tratar con la mayor discreción la información generada en el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad debido a la naturaleza del trabajo, por estar permanentemente en contacto con la sociedad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para poder realizar eficazmente las labores del puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y alternativas destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento para brindar un mejor servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso, con polvo en ocasiones humo por los incendias ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas e infecciones pulmonares, musculares; dolores estomacales, cortaduras, caídas, descargas eléctricas y quemaduras, intoxicaciones, enfermedades infecciosas.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, vocación al servicio, carácter, paciencia, disponibilidad de horario, tener capacidad innovadora y ganas de superación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar

DEPARTAMENTO: Protección civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Seguridad Pública.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener las instalaciones en las mejores condiciones de higiene y auxiliar en las actividades del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender las llamadas de la población ante cualquier emergencia.
2.- Realizar la limpieza del departamento.
3.- Consultar a otros equipos técnicos y compañeros de trabajo con el fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.
4.- Brindar auxilio a las dependencias de seguridad pública y cruz roja.
5.- Realizar la limpieza y mantenimiento de las unidades y del equipo de trabajo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a los compañeros de trabajo en las diferentes actividades que se realizan en el departamento (Fugas de gas, enjambres de abejas, árboles apunto de caer, accidentes automovilísticos etc.) 2.- Brindar apoyo en la promoción de cursos de capacitación y de simulacros mediante conferencias o exposiciones, en los sectores público, social y privado con el objetivo de que estén preparados o informados en caso de contingencias y fomentar la cultura de la protección civil. 3.- Realizar el llenado de la pipa de agua para proporcionar el abastecimiento al panteón municipal, o a colonias que se queden privadas del agua potable.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Brindar apoyo en el cumplimiento de las acciones de prevención y atención a la población en caso de desastre en coordinación con dependencias municipales, estatales, grupos voluntarios y organizaciones, a fin de estar preparados ante la eventualidad de desastres naturales mediante acciones que eliminen o reduzcan los daños a la sociedad en caso de contingencias. 2.-Auxiliar en las acciones de atención a damnificados en casos de emergencia. 3.- Participación en desfiles y eventos sociales promovidos por el ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Bachillerato o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: No requerida.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Mantener el correcto uso de los bienes muebles y equipos de trabajo del departamento.

2.- Uso de materiales:
Proporcionar el adecuado uso a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad debido a la naturaleza del trabajo, por estar permanentemente en contacto con la sociedad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para poder realizar eficazmente las labores del puesto.

e) Iniciativa: Requiere de iniciativa para aportar decisiones encaminadas a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso, con polvo en ocasiones humo por los incendias ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas e infecciones pulmonares, musculares; dolores estomacales, cortaduras, caídas, descargas eléctricas y quemaduras, intoxicaciones, enfermedades infecciosas.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, vocación al servicio, disponibilidad de horario, tener capacidad innovadora y ganas de superación

HACIENDA MUNICIPAL

Tiene como objetivo mantener un uso eficiente de todos los recursos tanto en su obtención como en su aprovechamiento para garantizar una Administración eficaz, caracterizando por su transparencia en el manejo de recursos, agilidad en trámites y equidad en cargas fiscales.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Funcionaria encargada de Hacienda Municipal.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 6 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Llevar el control del estado financiero del H. Ayuntamiento, con el fin de generar la información financiera necesaria para la toma de decisiones correctas en pro del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Vigilar el cumplimiento de la normativa legal para el movimiento de ingresos, egresos, deuda y patrimonio del Ayuntamiento. 3.- Llevar el control de las cuentas bancarias del Ayuntamiento. 4.- Realizar programas de pago a proveedores. 5.- Establecer mecanismos de control para la recepción de la información de la cuenta público. 6.- Resguardo de la documentación de la cuenta pública. 7.- Levar el control de las finanzas del Municipio. 8.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 9.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 10.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar nominas semanales y quincenales de los trabajadores del Ayuntamiento. 2.- Realizar el informe mensual de actividades al ente fiscalizador. 3.- Solventar las observaciones a la cuenta publica cuando se realicen auditorias. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 5.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe semestral de actividades. 2.- Realizar el pago de aguinaldo a los trabajadores dos veces por año. 3.- Realizar el informe anual de actividades. 4.- Preparar el cierre de ejercicio para entrega a recepción cada trienio. 5.- Presentar informes adicionales cuando sea solicitado para reuniones de cabildo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Contaduría.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información financiera del Municipio en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos financieros del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento para administrar correctamente la economía del Municipio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés por el exceso de trabajo que exige el puesto.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora y compromiso.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo de ingresos.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Llevar el control de los departamentos que tienen la función de recaudar ingresos para el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Elaborar órdenes de compras. 2.- Elaborar órdenes para la compra de materiales de construcción. 3.- Realizar el cobro de actas de nacimiento, defunciones, inhumaciones, exhumaciones etc. 4.- Entrega de papelería para los distintos departamentos del Ayuntamiento. 5.- Entrega de material de aseo para el departamento de parques y jardines. 6.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1- Realizar corte de caja mensual. 2.- Realizar la bitácora de los vehículos en cuanto a mantenimiento. 3.- Enviar información de ingresos al Estado. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Revisar los recibos oficiales cobrados durante el año. 2.- Realizar el reporte anual de ingresos. 3.- Asistir a reuniones de equipo para revisar estrategias del departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares, (con conocimientos en computación office)

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de la información generada en su puesto de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información financiera de su puesto en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:

Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos de ingresos del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, amabilidad y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de egresos.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Llevar el control de los todos los egresos que se realizan en el H. Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Administrar órdenes de egresos. 2.- Realizar la codificación de los egresos. 3.- Llevar el control de todos los ingresos y egresos acumulados del H. Ayuntamiento. 4.- Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública. 5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 7.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1- Realizar corte de ingresos y egresos mensualmente. 2.- Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública. 3.- Facilitar la información que sea solicitada por Auditorias. 4.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 5.- Asistir a reuniones de equipo para revisar estrategias del departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el corte semestral de egresos. 2.- Realizar el corte anual de egresos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Contaduría.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares, (con conocimientos en computación office)

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de la información generada en su puesto de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información financiera de su puesto en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos de egresos del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista y estrés.

PERFIL:
Edad: Entre 24 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, amabilidad y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de egresos.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Este departamento tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar a la coordinadora de egresos en todas las actividades generadas durante su jornada laboral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Realizar y entregar cheques. 2.- Elaborar órdenes de pago. 3.- Elaborar contra recibos. 4.- Realizar la recepción de facturas. 5.- Sacar copias de facturas y vales. 6.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 7.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a realizar la cuenta pública. 2.- Sacar copias de recibos oficiales. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 4.- Asistir a reuniones de equipo para revisar estrategias del departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar a realizar el corte semestral de egresos. 2.- Auxiliar a realizar el corte anual de egresos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares, (con conocimientos en computación, office)

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de la información generada en su puesto de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con personal del Ayuntamiento.

6.- Confidencialidad de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener la información financiera de su puesto en confidencialidad, a excepción de personas autorizadas.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos de egresos del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar acciones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista, artritis, caídas de las escaleras y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, amabilidad y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en la realización de las actividades que se efectúan en el departamento de Hacienda Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Realizar órdenes de pago. 2.- Realizar el pago de diversas compras y servicios a favor del Municipio en cantidades menores a quinientos pesos. 3.- Realizar el corte de caja de los pagos del día. 4.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 5.- Elaborar los vales de los distintos departamentos cuando estos los requieran. 6.- Archivar y enumerar los vales que se entregan. 7.- Depositar en el banco los ingresos del día. 8.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 9.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Brindar apoyo a las compañeras de trabajo cuando estas lo requieran. 2.- Archivar información generada en el departamento. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 4.- Asistir a reuniones de equipo para revisar estrategias del departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en la realización de los informes semestrales y anuales de ingresos y egresos, y en reportes especiales solicitados por los superiores.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares, (con conocimientos en computación, office)

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con personal del Ayuntamiento.

7.- Manejo de dinero, títulos o documentos afines:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de dinero, recibos, pagares, cheques y todo lo relacionado con los movimientos de egresos e ingresos del Municipio.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buenas condiciones tanto físicas como mentales ya que siempre existe una gran carga de trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar acciones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista, artritis, caídas de las escaleras y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, amabilidad, paciente, respetuosa y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de patrimonio.

DEPARTAMENTO: Hacienda Municipal.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos del Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en la administración y valuación del patrimonio Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Auxiliar a los departamentos que requieran de su apoyo, como a Tesorería, Contraloría y turismo. 2.- Mantener actualizado los inventarios del patrimonio municipal. 3.- Apoyar a los departamentos que necesitan información en mobiliario y equipo de oficina.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar labores de reconocimiento a las propiedades del Municipio. 2.- Auditar periódicamente a los departamentos para verificar la existencia de equipos de oficina activo, y los que son obsoletos cambiarlos o desecharlos. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 4.- Asistir a reuniones de equipo para revisar estrategias del departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Verificar en los almacenes si existe equipo de oficina (escritorios, sillas, archiveros et.) en buenas condiciones para facilitárselos a los departamentos que necesiten de estos. 2.- Verificar todos los bienes inmuebles del Municipio cada inicio de trienio, y entregar el reporte de los bienes activos y de los que ya terminaron su ciclo de vida.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

3.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el llevar a cabo el control y administración de los bienes inmuebles del Municipio, y evitar las preferencias al momento de otorgarles los bienes inmuebles a algún departamento.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad mantener y controlar toda información generada en su puesto de trabajo.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con personal del Ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para desempeñar de la mejor manera las actividades del puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar acciones destinadas a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables, y fuera de ella las condiciones del clima varían ya que se esta en constante movimiento de un lugar a otro.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Caídas de las escaleras y estrés.

PERFIL:
Edad: Entre 18 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, capacidad de observación, criterio, honestidad y amabilidad.

REGLAMENTOS, PADRÓN Y LICENCIAS

Tiene el objetivo de vigilar el cumplimiento de toda la reglamentación del Municipio de Sayula, Jalisco, de conformidad con la legislación aplicable.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Dirección de reglamentos y oficial mayor de padrón y licencias.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado municipal, tesorería, agua potable, protección civil, obras públicas, seguridad publica, secretaria general y presidencia.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 4

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar todas las actividades del departamento, así como atender las dudas, quejas y aclaraciones de la ciudadanía de la manera más atenta y profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público en general.
2.- Firmar y autorizar toda documentación expedida por el departamento.
3.- Elaborar licencias municipales.
4.- Realizar bajas, cambio de propietario o cambio de domicilio de cualquier giro comercial que lo requiera.
5.- Inspección y vigilancia de los horarios en establecimientos de todo tipo de empresas.
6.- Analizar la viabilidad de los giros comerciales.
7.- Coordinar el trabajo de los subordinados.
8.- Recibir reportes de quejas de la ciudadanía.
9.- Consultar a subordinados y compañeros del servicio a fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el informe semestral de animales sacrificados por cualquier ciudadano. 2.- Otorgamiento de licencias municipales de los giros comerciales. 3.- Asistir a reuniones para ver el estado de avance de proyectos. 4.- Asistir a actos cívicos organizados por el ayuntamiento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de 3 años en puestos relacionados con el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Tiene la responsabilidad de mantener y hacer mantener en las mejores condiciones los bienes a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Administrar de la mejor manera los materiales que se utilizan en el departamento.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad el manejo de toda la información generada en el departamento, así como de mantener en confidencialidad la información que así se requiera.

4.- Supervisión:
Tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con empresas del municipio y la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: No se requiere de condición física.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones planes y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas con propietarios de los negocios que pueden llegar a afectar la seguridad personal.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, tolerante, disponibilidad de horario, buena presentación y amable.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector.

DEPARTAMENTO: Dirección de reglamentos y oficial mayor de padrón y licencias.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado municipal, tesorería, agua potable, protección civil, obras públicas, seguridad publica, secretaria general y presidencia.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender quejas de la ciudadanía debido a inconformidades con sus vecinos por animales que tengan en su domicilio que causen algún malestar. (Puercos, gallinas, perros, vacas etc.) 2.- Vigilar que las calles del centro histórico, mercado municipal, portales y jardín estén limpios. 3.- Realizar inspección de giros comerciales con el fin de verificar que cuenten con los permisos obligatorios establecidos por ley. 4.-Incitar a los nuevos giros comerciales que ya estén establecidos a tener su documentación y permisos en regla. 5.- Realizar la inspección del control sanitario de los giros comerciales. 6.- Llevar el control de los puestos ambulantes, y así mismo vigilar que no se establezcan nuevos puestos ambulantes. 7.- Vigilar los horarios de trabajo de los negocios donde se vendan bebidas embriagantes. 8.- Vigilar los negocios que venden bebidas embriagantes para evitar la venta a menores. 9.- Inspeccionar que no se vendan bebidas embriagantes en lugares sin permiso.

10.- Realizar dictámenes de viabilidad de giros comerciales.
11.- Brindar asesoría a individuos acerca de la resolución de problemas por medio de principios legales o profesionales.

TAREAS PERIÓDICAS:

1.- Vigilar que los espectáculos públicos que se realicen dentro del municipio cuenten con el permiso expedido por el Ayuntamiento y que se hayan cubierto oportunamente los derechos correspondientes, así como que se observen las disposiciones legales aplicables.
2.- Vigilar que los eventos sociales privados finalicen en los horarios establecidos por el departamento, y así mismo evitar que se le sirvan bebidas embriagantes a menores.
3.- Vigilar el control sanitario en lugares donde se venden o consumen bebidas alcohólicas, a efectos de que se observen las disposiciones legales aplicables.
4.- Inspeccionar los domicilios particulares que tengan animales de cualquier tipo, con el fin de que estos no posean más de los que la ley permite.
5.- Checar el sonido que se genera en cualquier evento social, para que este no sea mayor de 60 decibeles establecidos por la ley.
6.- Organizar y repartir los puestos del tianguis.
7.- Revisar que los tanguistas recojan sus puestos y que los encargados del aseo publico realicen la limpieza general del lugar.
8.- Vigilar que los espacios abiertos para calles, parques, jardines, plazas y áreas recreativas no sean invadidos con puestos ambulantes, comercios o edificaciones no aprobadas por el Ayuntamiento.
9.- Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio a fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:

1.- Realizar la clausura de negocios por incumplimiento a las leyes establecidas que competen al departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar el mejor uso a los materiales que se utilizan para la realización de las actividades.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad manejar la información con la mayor discreción posible.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los giros comerciales y la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a que se trabaja trasladándose de un lugar a otro cotidianamente.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima varía.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Tener riñas con la gente dueña de los negocios comerciales, con los organizadores de eventos sociales, etc., y tener accidentes automovilísticos.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, tolerante, prudente, seriedad y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Dirección de reglamentos y oficial mayor de padrón y licencias.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Juzgado municipal, tesorería, agua potable, protección civil, obras públicas, seguridad publica, secretaria general y presidencia.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades del departamento para mantener actualizada la información generada y atender al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Contestar el teléfono. 2.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento. 3.- Elaborar todo tipo de escritos generados por el departamento. 4.- Auxiliar a elaborar licencias municipales. 5.- Auxiliar a realizar aperturas de licencias, cambios de propietario, cambios de domicilio, bajas. 6.- Brindar información sobre el Servicio Militar Nacional.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a elaborar el informe sobre los animales sacrificados por los ciudadanos. 2.- Pasar reportes hechos por los ciudadanos a los inspectores. 3.- Consultar a sus compañeros de trabajo a fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el reclutamiento para los jóvenes que deseen dar el Servicio Militar Nacional 2.- Realizar el sorteo para los jóvenes que tendrán que dar el Servicio Militar Nacional. 3.- Auxiliar a realizar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: Mínima de un año, con conocimientos en computación (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar el mejor uso a los materiales que se utilizan para la realización de las actividades.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener actualizada y en orden toda la información generada en el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los giros comerciales y la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a que se trabaja trasladándose de un lugar a otro cotidianamente.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	80	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima varía.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y artritis.

PERFIL:

Edad: Entre 19 y 35 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, tolerante y prudente.

OBRAS PÚBLICAS

Tiene como objetivo el programar la maquinaria y recursos que se requieren para las obras públicas en construcción de acuerdo a la prioridad de las mismas.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Obras publicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Ayuntamiento en materia de servicios y obras públicas, así como de planeación y programación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo. 3.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y remodelación de fincas. 7.- Tener a su cargo el mantenimiento de calles, banquetas y plazas públicas. 8.- Conocer y resolver los asuntos relacionados con el panteón y mercado municipal. 9.- Integrar y tener actualizada la información geográfica y estadística del Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Efectuar la planificación, proyección, presupuesto, dirección, ejecución y conclusión de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento, ya sea en forma directa o contratada, procurando en todo caso la inversión del menor tiempo posible, sin demeritar con ello la calidad de las obras. (Líneas de drenaje y/o de agua potable, pavimentar, empedrar o adoquinar calles etc.) 2.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 5.- Proporcionar cuando le sea requerida, asesoría técnica para la construcción de obras hidráulicas, así como para la instalación y funcionamiento del sistema de bombeo, redes de agua potable y alcantarillado. 6.- Ofrecer charlas o conferencias a los ciudadanos con el fin de dar a conocer los proyectos destinados al beneficio de su comunidad. 7.- Informe mensual de actividades al Presidente municipal.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Cuidar que los programas de inversión de la Administración Municipal se realicen conforme al Plan de Desarrollo Municipal. 2.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio. 3.- Asistir a Estados Unidos Americanos con los integrantes del Club Paisano para traer fondos destinados a realizar obras públicas en el Municipio. 4.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 5.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 6.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Arquitectura o Ingeniería Civil.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para desempeñar el puesto de la mejor manera.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio, los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso y con polvo ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Gastritis y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener conocimiento de las calles del Municipio.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Sub Director de Proyectos.

DEPARTAMENTO: Obras publicas (RamoXXXIII)

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:

Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.

Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar proyectos en materia de servicios y obras públicas que beneficien al Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este puesto. 2.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus compañeros de trabajo para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Supervisar que las obras públicas se realicen de la mejor forma.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en la planificación, proyección, presupuesto, dirección, ejecución y conclusión de las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento, ya sea en forma directa o contratada, procurando en todo caso la inversión del menor tiempo posible, sin demeritar con ello la calidad de las obras. (Líneas de drenaje y/o de agua potable, pavimentar, empedrar o adoquinar calles etc.) 2.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 5.- Proporcionar cuando le sea requerida, asesoría técnica para la construcción de obras hidráulicas, así como para la instalación y funcionamiento del sistema de bombeo, redes de agua potable y alcantarillado. 6.- Elaborar proyectos de construcción de obras públicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 2.- Realizar el informe anual de actividades en coordinación con el director de obras públicas. 3.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio en coordinación con el director de obras públicas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Arquitectura o Ingeniería Civil.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo cuando tenga personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para desempeñar el puesto de la mejor manera.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio, los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso y con polvo ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Gastritis, fatiga y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, facilidad de palabra y tener conocimiento de las calles del Municipio.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Topógrafo.

DEPARTAMENTO: Obras publicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Medir, marcar y hacen mapas de los linderos de las distintas propiedades de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Revisión e inspección de obras publicas en proceso.
2.- Autorizar los alineamientos de construcción y otorgamiento de número oficial.
3.- Ejecución de deslindes en terrenos.
4.- Aplicación de datos técnicos en obra.
5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo.
6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
7.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Integrar expedientes de obras realizadas durante el periodo de la administración. 2.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 5.- Proporcionar cuando le sea requerida, asesoría técnica para la construcción de obras hidráulicas, así como para la instalación y funcionamiento del sistema de bombeo, redes de agua potable y alcantarillado.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Entregar expedientes de obras públicas realizadas. 2.- Cuidar que los programas de inversión de la Administración Municipal se realicen conforme al Plan de Desarrollo Municipal. 3.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del Municipio. 4.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 5.- Auxiliar al superior a realizar el informe anual de actividades. 6.- Auxiliar al superior a realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad:

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene bajo responsabilidad cierta información generada en el departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física para desempeñar el puesto de la mejor manera.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar el servicio, los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso y con polvo ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés.

PERFIL:

Edad:	Entre 25 y 50 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino.
Otras características:	Responsable, estar al día con la ciencia y avances tecnológicos y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Obras publicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en todas las actividades administrativas que se generan en el departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender el teléfono. 2.- Expedir números oficiales, licencias de construcción, títulos de propiedad, permisos de excavación y dictámenes de usos. 3.- Realizar oficios varios. 5.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 6.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar subdivisiones de terrenos y casas 2.- Elaborar constancias de habitabilidad. 3.- Realizar dictámenes de inspección. 4.- Otorgar licencias de demolición. 5.- Realizar oficios de fraccionamientos. 6.- Llevar el control de gastos de cada una de las obras y formar sus expedientes técnicos. 7.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo.

8.-Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Regularizar fraccionamientos, terminación de una obra y su costo total.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente (con conocimientos en computación office)

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Brindar el correcto uso a los bienes que utiliza para la realización de sus actividades.

2.- Uso de materiales:

Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene bajo su responsabilidad el control de la información generada en el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de poco esfuerzo físico para realizar las actividades.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones para mejorar el servicio a los ciudadanos.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, paciente, activa y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial.

DEPARTAMENTO: Obras publicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 1

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar todas las actividades relacionadas con la construcción y reconstrucción de las calles, monumentos y edificios del Ayuntamiento, con el fin de mantener el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Realizar todas las actividades relacionadas con el área de albañilería. 2.- Empedrar calles. 3.- Tapar hundimientos.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Dar mantenimiento a los monumentos Históricos del Municipio. 2.- Dar mantenimiento a los edificios propiedad del Municipio. 3.- Brindar mantenimiento a los problemas de las calles pavimentadas, empedradas o adoquinadas y al pavimento ecológico, para evitar daños posteriores. 4.- Auxiliar a los departamentos que requieran de su apoyo. 5.-Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio. 6.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento. 7.- Asistir a reuniones para ver el avance de los proyectos que se están realizando.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en los proyectos de pavimentación, pavimento ecológico, adoquinado, empedrado, líneas de drenaje y agua potable nuevas que se vayan a realizar en el Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Mínima de un año, con conocimientos en el área de albañilería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Brindar el correcto uso a los bienes que utiliza para la realización de sus actividades.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
Esta bajo su responsabilidad el supervisar el desempeño de su auxiliar.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física para realizar las actividades del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para aportar decisiones encaminadas a mejorar el servicio que se brinda y hacer el trabajo con calidad.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

Las condiciones en que se trabajan son malas, ya que se trabaja en condiciones de calor, polvo, humedad y en ocasiones con malos olores por los drenajes.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Infecciones de la vista, gastrointestinales, cortaduras, caídas o golpes y maltrato de la piel.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, activo, disponibilidad de horario y ganas por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar.

DEPARTAMENTO: Obras publicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Desarrollo Urbano, Catastro, Agua potable y Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar al oficial en todas las actividades relacionadas con la construcción y reconstrucción de las calles, monumentos y edificios del Ayuntamiento, con el fin de mantener el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Auxiliar al oficial en todas las actividades relacionadas con el área de albañilería. 2.- Empedrar calles. 3.- Tapar hundimientos.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Dar mantenimiento a los monumentos Históricos del Municipio. 2.- Dar mantenimiento a los edificios propiedad del Municipio. 3.- Brindar mantenimiento a los problemas de las calles pavimentadas, empedradas o adoquinadas y al pavimento ecológico, para evitar daños posteriores. 4.- Auxiliar a los departamentos que requieran de su apoyo. 5.-Consultar a compañeros y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en los proyectos de pavimentación, pavimento ecológico, adoquinado, empedrado, líneas de drenaje y agua potable nuevas que se vayan a realizar en el Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Brindar el correcto uso a los bienes que utiliza para la realización de sus actividades.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física para realizar las actividades del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para aportar decisiones encaminadas a mejorar el servicio que se brinda y hacer el trabajo con calidad.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son malas, ya que se trabaja en condiciones de calor, polvo, humedad y en ocasiones con malos olores por los drenajes.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones de la vista, gastrointestinales, cortaduras, caídas o golpes y maltrato de la piel.

PERFIL:

Edad: Entre 16 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, activo, disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Panteón Municipal.

DEPARTAMENTO: Obras Públicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Registro Civil y Obras Públicas.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 7:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar todas las actividades que se realicen en el lugar, así como atender de la manera más atenta las dudas y aclaraciones de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Auxiliar en asear el lugar. 2.- Cuidar los árboles y plantas. 3.-Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Revisar que las personas o familiares de los difuntos que requieran de los servicios del panteón cuenten con los trámites correctos, necesarios para realizar la inhumación. 7.- Otorgar el lugar para la sepultura de los cuerpos. 8.- Realizar junto con sus subordinados las inhumaciones que se presenten las cuales incluyen el abrir una fosa, barrerla, realizar la sepultura y tapar la fosa. 9.-Llevar un registro diario de todas las inhumaciones realizadas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Otorgar los datos necesarios que se pidan en el departamento de Registro Civil como los son: Número de difuntos niños, mujeres, hombres, etc. 2.- Cortar el pasto. 3.- Agregar herbicida al pasto cuando éste sea abundante y se seque rápidamente. 4.- Solicitar herramientas de trabajo al ayuntamiento. 5.- Realizar contrataciones temporales de albañiles para realizar restauraciones menores del lugar. 6.- Reportar desperfectos al departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Todos los meses de Octubre auxiliar a sus subordinados a realizar la limpieza general del lugar así como dar el mantenimiento suficiente como lo es pintar los corredores, y pedir personal de refuerzo a la presidencia si así se requiere. 2.- Auxiliar en podar árboles. 3.- Realizar exhumaciones. 4.- Elaborar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas y los sistemas de operación existentes para obtener y mantener familiaridad con éstos.

b) Experiencia: De un año, con conocimientos en el área de albañilería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Tiene la responsabilidad de cuidar el lugar

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de supervisar que se le de el adecuado uso a las herramientas de trabajo así como dar buen uso a todos los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directa, a los subordinados que trabajan en el lugar.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de mucho esfuerzo físico debido a que cuando se realizan inhumaciones es muy pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del Panteón Municipal.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es malo debido a la exposición constante de cuerpos descompuestos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones en la piel debido al contacto con cuerpos en descomposición.
Infecciones estomacales y respiratorias, enfermedades del oído.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, tener disposición de realizar el trabajo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Panteón Municipal.

DEPARTAMENTO: Obras Públicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Registro Civil y Obras Públicas.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 7:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar el apoyo necesario para la realización de todas las actividades del panteón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Auxiliar en asear el lugar. 2.- Cuidar los árboles y plantas. 3.- Revisar cuando el encargado no se encuentre que las personas o familiares de los difuntos que requieran de los servicios del panteón cuenten con los trámites correctos, necesarios para realizar la inhumación.. 4.- Auxiliar en la realización de las inhumaciones que se presenten las cuales incluyen el abrir una fosa, barrerla, realizar la sepultura, tapar la fosa y levantar todos los materiales y herramientas de trabajo que se utilicen.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en cortar el pasto. 2.- Agregar herbicida al pasto cuando éste sea abundante y se seque rápidamente.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Todos los meses de Octubre auxiliar a realizar la limpieza general del lugar así como dar el mantenimiento suficiente como lo es pintar los corredores. 2.- Auxiliar en podar árboles. 3.- Auxiliar en realizar exhumaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de darle el uso adecuado a las herramientas de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad

d) Esfuerzo físico: Se requiere de mucho esfuerzo físico debido a que cuando se realizan inhumaciones es muy pesado.

e) Iniciativa: Para realizar mejor el trabajo.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	80	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	0	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es malo debido a la exposición constante de cuerpos descompuestos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones en la piel debido al contacto con cuerpos en descomposición.
Infecciones estomacales y respiratorias, enfermedades del oído.

PERFIL:

Edad: Entre 16 y 40 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, tener disposición de realizar el trabajo y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Afanador del Panteón Municipal.

DEPARTAMENTO: Obras Públicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Registro Civil y Obras Públicas.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES:0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 7:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la limpieza y brindar el apoyo necesario para la realización de todas las actividades del panteón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Realizar la limpieza del panteón desde la limpieza de la oficina, el pasillo, la capilla, los baños, recoger la basura de los tambos ubicados dentro del cementerio así como recoger basura y escombros generados en el mismo. 2.- Cuidar los árboles y plantas. 3.- Auxiliar en la realización de las inhumaciones que se presenten las cuales incluyen el abrir una fosa, barrerla, realizar la sepultura, tapar la fosa y levantar todos los materiales y herramientas de trabajo que se utilicen.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en cortar el pasto. 2.- Agregar herbicida al pasto cuando éste sea abundante y se seque rápidamente.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Todos los meses de Octubre auxiliar a realizar la limpieza general del lugar así como dar el mantenimiento suficiente como lo es pintar los corredores. 2.- Auxiliar en podar árboles. 3.- Auxiliar en realizar exhumaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de darle el uso adecuado a las herramientas de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad

d) Esfuerzo físico: Se requiere de mucho esfuerzo físico para asear todo el ligar además de que cuando se realizan inhumaciones es muy pesado.

e) Iniciativa: Para realizar mejor el trabajo.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	0	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es malo debido a la exposición constante con la basura y con cuerpos descompuestos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones en la piel o alergias debido al contacto con cuerpos en descomposición.
Infecciones estomacales y respiratorias.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

DEPARTAMENTO: Obras públicas.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Agua potable, Servicios Generales y Oficialía mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar a los trabajadores a sus respectivas áreas de trabajo, así como de abastecerlos de la maquinaria y materiales necesarios para la realización de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Trasladar a los trabajadores a sus áreas de trabajo. 2.- Llevar la maquinaria y materiales que necesiten los trabajadores según la actividad que estén realizando. 3.- Auxiliar en las actividades cuando sea necesario. 4.- Revisar diariamente las condiciones del vehiculo de transporte para su buen funcionamiento (agua, gasolina, aceite, frenos etc.). 5.- Consultar a compañeros de trabajo con el fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Recoger y tirar los escombros que se generen a causa de las diferentes actividades de campo. 2.- Auxiliar a los departamentos de agua potable y servicios generales cuando estos lo requieran, siempre y cuando no afecte las actividades del puesto. 3.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 4.- Reportar o dar aviso al superior sobre desperfectos que existan en las calles del Municipio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Revisar y dar mantenimiento al vehiculo de transporte.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Cuidar y mantener el buen uso al vehiculo de transporte.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico:
Se requiere mucho esfuerzo físico, ya que es un trabajo pesado debido a la naturaleza del mismo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para brindar, agilizar y mejorar el servicio a la ciudadanía.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son calurosas, además de que se tiene mucho contacto con el polvo debido a que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidente automovilísticos, resfriados, artritis, dolores de espalda y musculares.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, contar con licencia de manejo, disponibilidad de horario, conocer el Municipio y sus cabeceras y ganas de superación.

ALMACÉN

Tiene como objetivo el recibir y resguardar todos los materiales de construcción que se necesitan para realizar diferentes obras y servicios en el Municipio.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del almacén.

DEPARTAMENTO: Almacén.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras públicas, servicios generales, maquinaria pesada, agua potable y alumbrado público.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM. O de 3:00 PM. A 10:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo y administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Entregar material de trabajo (arena, cal, alambre, aceite, etc.) a los departamentos relacionados con éste.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Cuidar el almacén durante el día. 2.- Entregar y recibir materiales de construcción como: arena blanca y negra, cal cemento, grava, aceite, material eléctrico etc. 3.- Llevar un control de los materiales que entren y salgan del almacén.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el aseo general de todo el almacén (barrer, juntar la basura y regar el almacén). 2.- Recibir resguardos para la entrega de materiales que necesite algunos de los departamentos relacionados con éste. 3.- Realizar el pedido de materiales faltantes.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar un inventario de los materiales que llegaron, durante el año.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento del almacén y todo lo que haya dentro.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar y dar un buen uso a los materiales que se utilizan para la realización de sus actividades.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: se requiere de esfuerzo físico para la realización de las actividades de éste puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento del servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	0
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	0
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	80

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables además de que hay buena ventilación e iluminación dentro del almacén.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Sufrir caídas y golpes.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, paciente, honesto y tener buena disposición para realizar el trabajo.

CATASTRO

Su objetivo es proporcionar de manera honesta, veraz, eficiente y con sentido humano, información y registro inmobiliario a la ciudadanía e instituciones, conforme al marco legal vigente.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de catastro.

DEPARTAMENTO: Catastro.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Agua Potable y Alcantarillado, Promoción y desarrollo, Hacienda Municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 3 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar todas las actividades que se realicen en el departamento, así como atender de la manera más atenta las dudas y aclaraciones de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al contribuyente, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo.
2.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento.
3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.
5.- Supervisar diariamente la realización del corte de caja.
6.- Revisar y autorizar avalúos.
7.- Autorizar transmisiones territoriales.
8.- Coordinación del trabajo de oficina.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Supervisar el corte de caja mensual. 2.- Realizar el informe mensual de actividades sobre: cuentas pagadas, montos totales de transmisiones patrimoniales, impuestos recabados. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.- Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas. 5.- Recibir la correspondencia que llegue al departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Llevar a cabo la realización de comparativos de recaudación del impuesto predial, cuentas pagadas, transmisiones patrimoniales y recargos. 2.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera sobre contribuyentes deudores, recaudaciones y planes de acción. 4.- Brindar la información solicitada por Auditoría.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en derecho, Ingeniero civil o Arquitecto.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas y los sistemas de operación existentes para obtener y mantener familiaridad con éstos.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

5.- Participación en cursos y/o seminarios relacionados con su trabajo.

b) Experiencia: De un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
La responsabilidad principal es el supervisar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria de trabajo (vehículos de transporte, computadoras, maquinas de escribir etc.) que se usan para realizar las tareas diarias de este departamento.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de supervisar que se le de el adecuado uso a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directa, a los subordinados que trabajan en el departamento.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: no se requiere de buena mucho esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo se está dentro de la oficina.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables además de que hay buena ventilación e iluminación dentro de la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y artritis.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, amable, buena presentación, tener capacidad innovadora, conocer la localización de las calles de la ciudad y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

DEPARTAMENTO: Catastro

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Agua Potable y Alcantarillado, Promoción y desarrollo, Hacienda Municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar todas las actividades administrativas como la recepción del teléfono, escritos generados por el departamento, así como realizar cobros correspondientes a éste departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público así como brindar asesoría para resolver sus dudas y aclaraciones.
2.- Cobro del impuesto predial, de avisos de transmisión de dominio y de todos los pagos que haga la ciudadanía por los trámites elaborados en este departamento.
3.- Elaborar y entregar recibos correspondientes a las personas que vayan a hacer un pago en éste departamento.
4.- Elaborar certificados catastrales con y sin historial así como certificados de no adeudo.
5.- Realizar la tramitación de avisos de transmisión patrimonial.
6.- Realizar corte de caja al finalizar el día.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en la realización del informe mensual de actividades.
2.- Elaborar el corte de caja mensual.
3.- Elaborar dictámenes de valor.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Recabar información para la realización del informe anual. 2.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Elaborar la valuación de todo el municipio. 4.- Participar en actos cívicos cuando se requiere.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

4.- Participar en cursos o seminarios relacionados con el departamento.

b) Experiencia: De un año, con conocimientos en el área de computación (office) y maquina de escribir.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad

2.- Uso de materiales:

Tiene responsabilidad de cuidar y dar un buen uso a los materiales que se utilizan en la oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información generada dentro de éste departamento, así como de entregar a tiempo cualquier documento que solicite la ciudadanía.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el equipo de trabajo.

6.-Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el manejo y custodia del dinero que se genera diariamente en el departamento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido ya que en ocasiones hay bastante gente que atender y el trabajo se vuelve pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables además de que hay buena ventilación e iluminación dentro de la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias por el manejo de dinero, problemas visuales, artritis y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 40 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Trato amable con el público, responsable, honesta, buena presentación, paciente, dedicada, ser creativa y tener buena disposición para realizar el trabajo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de campo

DEPARTAMENTO: Catastro

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Agua Potable y Alcantarillado, Promoción y desarrollo, Hacienda Municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter técnico y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Atender al público, brindar apoyo al director de castro y realizar actividades de campo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público así como brindar asesoría para resolver sus dudas y aclaraciones. 2.- Actualizar rezagos. 3.-Cuando el número de cuenta predial de algún contribuyente no se encuentre registrada dentro del padrón de usuarios, buscar la cuenta dentro de las cartografías ubicadas en de éste departamento y asignarla al padrón de usuarios. 4.- Elaborar certificados catastrales con y sin historial así como certificados de no adeudo. 5.- Realizar la tramitación de avisos de transmisión patrimonial. 6.- Archivar información 7.-Auxiliar a la secretaria en horas muertas del día. 8.- Llevar un control de los documentos que envíen los notarios. 8.- Llevar el dinero recabado diariamente a la cuenta del Banco.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar al director del departamento en la realización del informe mensual y de otras actividades. 2.- Salir a medir terrenos cuando así se requiere. 3.- Verificar que los predios tengan las medidas que el contribuyente haya registrado y que se le esté cobrando el impuesto predial correspondiente. 4.- Surtir de papelería e implementos para la oficina. 5.- Realizar libros de avalúos recibidos y checar que estén completos.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en la realización del informe anual. 2.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Realizar avalúos técnicos cuando se requiere. 4.- Elaborar dibujos cartográficos cuando así se requiere. 5.- Llevar notificaciones de adeudos a los predios de las personas morosas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: De un año en puestos similares y con conocimientos en el área de computación (office) y maquina de escribir.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar y dar un buen uso a los materiales que se utilizan en la oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de brindar a las personas la información adecuada, así como de entregar a tiempo cualquier documento que solicite la ciudadanía.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el equipo de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido ya que en ocasiones hay que salir a trabajar fuera de la oficina y el trabajo se vuelve pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables además de que hay buena ventilación e iluminación dentro de la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Cansancio de la vista, alergia por el polvo de los libros viejos, estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 40 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, buena presentación, paciente, serio, conocimiento de la ubicación de las calles de la ciudad, y buena disposición.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Su objetivo principal es difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de Gobierno Municipal.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Vocero.

DEPARTAMENTO: Comunicación social.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Informar a la comunidad mediante los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean del interés público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Elaborar boletines, notas periodísticas y otros documentos informativos relativos al quehacer Municipal. 2.- Integrar sistemáticamente un archivo de la información que se emite a los medios de comunicación. 3.-Toma de material grafico y fotográfico a cerca de eventos públicos. 4.- Cobertura y difusión de eventos organizados por la administración Municipal.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Recibir de las dependencias y entidades de la administración Municipal, la información necesaria para la difusión de las actividades que cada una de ellas desarrolla. 2.- Editar folletos sobre las principales actividades del ayuntamiento. 3.- Apoyo en la comunicación con los representantes de los medios a través de llamadas telefónicas, cartas y correos electrónicos.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar encuestas de opinión pública con el propósito de conocer el sentir de la ciudadanía en relación al desempeño de la administración Municipal. 2.- Editar y publicar el informe que, sobre el estado que guarda la administración pública, rinda el presidente Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año en puestos similares, (con conocimientos en el área de periodismo y manejo de computadora, en especial programas para la edición de material periodístico).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de trabajo a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del Ayuntamiento y con medios de comunicación locales y regionales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan por el constante traslado de un lugar a otro.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es variable, debido a que no se cuenta con una oficina fija, además de que la mayor parte del tiempo se trabaja al aire libre expuesto a los cambios climáticos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés y cansancio.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, honesto, facilidad de palabra, disponibilidad de horario, paciente, buena presentación, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de audio.

DEPARTAMENTO: Comunicación social.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Informar a la comunidad mediante perifoneos, las acciones o avisos del Ayuntamiento que sean del interés público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Brindar apoyo a los departamentos que requieran de sus servicios. 2.- Pasar a los diferentes departamentos del ayuntamiento para recoger información que quieran informar a la población.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Cobertura y difusión de eventos organizados por la administración Municipal. 2.- Realizar y coordina los programas de domingos culturales. 3.- Apoyo en la comunicación con los representantes de los medios a través de llamadas telefónicas, cartas y correos electrónicos.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en diferentes eventos que sean requeridos por este H. Ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

b) Experiencia: Mínima de seis meses con conocimientos en aparatos de audio.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de audio a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad la información generada en éste puesto.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: No requiere de esfuerzos físicos.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es variable, debido a que no se cuenta con una oficina fija, además de que la mayor parte del tiempo se trabaja al aire libre expuesto a los cambios climáticos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidentes automovilísticos.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, paciente, y gusto por servir a la ciudadanía.

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

Tiene como objetivo el optimizar el uso de los recursos humanos y materiales para lograr una administración pública moderna y eficiente.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial mayor administrativo.

DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos de éste Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 1empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Proporcionar las herramientas necesarias para que las dependencias municipales puedan cumplir con éxito su plan de trabajo al brindarles los servicios generales; medios informáticos, atención a los empleados municipales en cuanto a sus derechos laborales y todo lo relativo a la administración de los recursos humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento.
2.- Realizar todas las actividades relacionadas con Recursos Humanos.
3.-Atender problemas que surjan con los empleados en cualquiera de los departamentos del Ayuntamiento.
4.- Atender al público y recibir sus reportes principalmente por problemas de alumbrado público, agua potable y drenaje para enviar personal correspondiente a resolver dichos problemas.
5.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
6.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.
7.- Revisar las recetas médicas de los empleados para aprobar o no el pago de las medicinas.
8.- Realizar compras menores.
9.- Recibir y analizar las solicitudes de trabajo.
10.- Firmar y otorgar las solicitudes de vales de todos aquellos suministros y materiales que necesiten las demás dependencias para la realización de sus actividades.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar contrataciones temporales de personal. 2.- Levantar castigos al personal por faltas cometidas por ellos. 3.- Realizar los trámites necesarios para otorgarles el seguro popular a los empleados. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 5.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar contrataciones de personal cuando haya una vacante. 2.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 4.- Participar en cursos o seminarios relacionados con el departamento. 5.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio. 6.- Elaborar y enviar la convocatoria a las instituciones escolares de los niveles medio superior y superior para solicitar alumnos prestadores de servicio social o residencias profesionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

5.- Asistir a cursos relacionados con el departamento.

b) Experiencia: Un año en puestos relacionados con el manejo de personal.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Esta bajo su responsabilidad el buen uso y tratamiento de los materiales de oficina utilizados en este departamento.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisa directamente el trabajo de su secretaria.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere poco esfuerzo físico.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, tener agilidad para resolver problemas, trato amable con la gente y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Oficialía Mayor.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos de éste Ayuntamiento.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades realizadas en éste departamento, como realización de oficios, llevar agenda, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender llamadas telefónicas. 2.- Elaboración de todos los escritos generados por éste departamento en coordinación con el oficial mayor. 3.- Realizar las altas y bajas de personal. 4.- Realizar los descuentos de sueldos del personal. 5.- Archivar información. 6.- Entregar documentos a los diferentes departamentos del ayuntamiento. 7.- Elaborar las solicitudes de vales (gasolina, cal, grava, arena, cemento etc.)

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar reporte de horas extras y días inhábiles de los trabajadores. 2.- Reportes especiales solicitados por su jefe inmediato.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar solicitudes de aguinaldo de los empleados. 2.- Elaborar el cálculo de la prima vacacional de los empleados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria con conocimientos en computación (office).

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de usar de la manera mas adecuada los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de resguardar y mantener la información generada en este departamento, con el fin de aclarar o resolver cualquier problema que se pueda presentar en el futuro.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con el personal del ayuntamiento y con la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: No se requiere realizar esfuerzo físico.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para poder mejorar y hacer las actividades de este puesto más eficientemente.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Enfermedades de la vista, artritis y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 35 años.
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, eficiente, buena presentación, tener capacidad innovadora, trato amable con la gente y gusto por servir a la ciudadanía.

ASEO PÚBLICO Y MAQUINARIA PESADA

Tienen como objetivo ser eficientes optimizando los recursos materiales y humanos en la prestación de éstos servicios públicos municipales, asegurando la excelencia en la atención a la comunidad y el fortalecimiento de la imagen del Municipio.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de aseo publico y maquinaria pesada.

DEPARTAMENTO: Aseo publico y maquinaria.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Maquinaria pesada, obras públicas, agua potable, servicios generales, protección civil, panteón municipal y alumbrado público.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar todas las actividades de aseo público con el fin de mantener las calles de la ciudad limpias, así como brindar apoyo a los departamentos que lo necesiten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo. 3.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Brindar apoyo a los departamentos de obras públicas, agua potable, servicios generales, protección civil, panteón municipal y alumbrado público. 7.- Trasladar el material que se necesite para resolver los problemas por inundaciones, árboles caídos, excavaciones etc. 8.- Compactar el relleno sanitario del municipio y taparlo. 9.- Llevar a lubricar la maquinaria. 10.- Carga de combustible.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Brindar mantenimiento a la maquinaria pesada. 2.- Realizar el informe mensual de actividades. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe anual de actividades. 2.- Realizar el informe para fin de trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mas de 3 años con conocimientos en maquinaria pesada y manejo de personal.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son buenas ya que hay limpieza y un ambiente agradable, con la excepción de los malos olores y suciedad que hay cuando se visita el basurero municipal.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias y enfermedades gastrointestinales.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, atento, saber dialogar, disponibilidad de horario, facilidad de palabra y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de aseo público.

DEPARTAMENTO: Aseo publico.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Recoger diariamente la basura que se genera en las calles de la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Recoger la basura de las calles según la zona que corresponda. 2.- Llevar la basura recolectada al relleno sanitario. 3.- Suministrar de gasolina al vehiculo. 4.- Brindar apoyo al departamento de maquinaria pesada.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Recoger la basura que se genera en el tianguis municipal. 2.- Brindar mantenimiento al vehiculo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar al departamento de servicios generales cuando estos lo requieran.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento vehiculo.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
Esta bajo su responsabilidad supervisar el trabajo de sus auxiliares.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo, ya que es un trabajo pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para proponer planes destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son desagradables o malas ya que se esta expuesto a la contaminación por la basura que se recoge.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias, enfermedades gastrointestinales, tétano, alergias por el polvo y el riesgo de tener un accidente automovilístico.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, atento, saber dialogar, disponibilidad de horario, paciente, conocer la ubicación de las calles de la ciudad y tener licencia vigente de manejo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de aseo público (contenedores)

DEPARTAMENTO: Aseo publico.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Maquinaria pesada.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Recoger diariamente la basura de los contenedores ubicados en los distintos puntos de la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Recoger la basura de las los contendores ubicados en los distintos puntos de la ciudad. (Cuartel, Bodega Aurrera, Usmajac, E.S.T.11, C.B.T.A, cerrito de Santa Inés y centro.) 2.- Llevar los contenedores al relleno sanitario. 3.- Suministrar de gasolina al vehiculo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Limpiar los contenedores. 2.- Brindar mantenimiento al vehiculo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar al departamento de servicios generales cuando estos lo requieran.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento del vehiculo a su cargo.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo, ya que es un trabajo pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para proponer planes destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son desagradables o malas ya que se esta expuesto a la contaminación por la basura que se recoge.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias, enfermedades gastrointestinales, dolor de espalda, tétano, alergias por el polvo y el riesgo de tener un accidente automovilístico.

PERFIL:

Edad:	Entre 18 y 60 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino.
Otras características:	Responsable, atento, disponibilidad de horario, paciente, conocer la ubicación de las calles de la ciudad y tener licencia vigente de manejo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Operador.

DEPARTAMENTO: Maquinaria Pesada.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con obras públicas, servicios generales, agua potable y aseo público.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Compactar y acomodar la basura del relleno sanitario y posteriormente tapar la basura agregando capas de tierra. 2.- Cargar los camiones de material para obra (grava, balastre, etc.).

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Asistencias a los diferentes planteles educativos de este Municipio en la modalidad de la compactación, limpieza y desplazamiento de diferentes materiales para un mejor aprovechamiento de las áreas recreativas de estos planteles. 2.- Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas. 3.- Regeneración de caminos rurales. 4.- Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Hacer zanjas para drenaje, tubería y desagües. 2.- Remover y cargar carros de volteo con el material solicitado, así como limpieza de Zanjas para agua y drenaje. 3.- Reportar descomposturas de las máquinas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Mínima de seis meses con conocimientos en el uso de maquinaria pesada.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento vehiculo.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo, ya que es un trabajo pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para proponer planes destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	0
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son desagradables o malas ya que se esta expuesto a la contaminación por la basura y por que en éste trabajo se genera mucha suciedad.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias, enfermedades gastrointestinales, alergias por el polvo y el riesgo de tener un accidente con la máquina que se opera.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, paciente, saber manejar el tipo de maquinaria pesada que se usa y tener licencia vigente de manejo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer de camión de volteo.

DEPARTAMENTO: Maquinaria Pesada.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con obras públicas, servicios generales, agua potable y aseo público.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar material de obra para las distintas construcciones públicas que se realicen en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Revisar diariamente que el vehículo se encuentre en perfectas condiciones. 2.- Trasladar los camiones con material para obra (grava, balastre, piedra, arena, etc.) a las diferentes construcciones públicas. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a otros departamentos cuando así se requiera.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Llevar el vehículo a mantenimiento. 2.- Asistir a reuniones del departamento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Mínima de seis meses con conocimientos en el uso de maquinaria pesada.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento vehiculo.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: No se requiere de condición física debido a la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para proponer planes destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	0
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son desagradables ya que se esta expuesto constantemente al polvo y la suciedad.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias, enfermedades gastrointestinales, alergias por el polvo y el riesgo de tener un accidente automovilístico.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, paciente, saber manejar el tipo de maquinaria pesada que se usa y tener licencia vigente de manejo.

CÓMPUTO E INFORMÁTICA

Tiene como objetivo primordial implementar el soporte para mantener un flujo permanente de información, que permita tomar decisiones óptimas al cumplimiento de fines.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado.

DEPARTAMENTO: Computo.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y administrar el correcto funcionamiento de este departamento, y de todos los equipos de cómputo con los que cuenta cada uno de los departamentos del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Administrar la red del Ayuntamiento. 3.- Administrar la base de datos del Ayuntamiento. 4.- Realizar impresiones. 5.- Realizar respaldo de información. 6.- Analizar y depurar fallas en los sistemas de cómputo. 7.- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de los departamentos que lo requieran. 8.- Apoyar en las reuniones de cabildo, juntas, conferencias y todo tipo de actividad que requiera del uso de material audiovisual. (Cañón, proyector, computadora etc.) 8.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros del servicio cuando éstos lo requieran. 9.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 10.- Apoyar en todas y cada una de las actividades que requiera algún departamento en relación con el área de computación.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Detección de virus computacionales de los equipos de computo de los departamentos y eliminarlos. 2.- Revisar los sistemas operativos de los equipos de cómputo de los departamentos. 3.- Realizar las credenciales de identificación de los trabajadores del Ayuntamiento. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Proponer, realizar y entregar proyectos relacionados con el departamento. (Paginas Web, desarrollo de sistemas, etc.) 2.- Realizar las invitaciones a personal distinguido de la ciudad, para los eventos especiales organizados por el Ayuntamiento. 2.- Realizar el informe anual de actividades. 3.- Asistir a actos cívicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en administración de redes, Informática, Ingeniería en Sistemas o alguna carrera afín.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año, con conocimientos en el área de informática.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Vigilar la conservación y buen uso de los equipos de cómputo de los departamentos del Ayuntamiento.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene contacto continuo con el personal del Ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro que requiere el puesto.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables dentro y fuera de la oficina.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y artritis.

PERFIL:

Edad: Entre 24 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, buena presentación.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Su principal objetivo es proveer de líneas de agua potable y alcantarillado a la población del Municipio de Sayula, llevado un control sanitario de las mismas.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Presidencia, Hacienda municipal, Secretaria municipal, Catastro y Reglamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 14 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Proveer de agua potable a la población, aplicar y hacer cumplir la ordenanza respectiva para su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento, la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo. 3.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Inspeccionar, controlar los pozos de distribución del agua potable. 7.- Supervisar que los niveles de cloro que se le agregan al agua sean los adecuados para evitar enfermedades.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Disponer se efectúe periódicamente análisis de agua potable. 2.- Auxiliar a los fontaneros en la limpieza y desensolvamiento de las tuberías que se encuentran en los yacimientos de agua. 3.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 4.- Cada semana hacer la solicitud de vales (gasolina, cal, grava, arena, cemento etc.) 5.- Realizar un control semanal de todas las actividades que se llevaron a cabo en el departamento. 6.- Comunicar a la población en forma anticipada de los desabastos de agua potable que puedan existir en determinado momento. 7.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 8.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en desensolvar las descargas principales de aguas negras de la población que son realizadas cada 4 meses aproximadamente. 2.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 4.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias de la CONAGUA.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mas de 3 años con conocimientos en el área (fontanería, computación con conocimientos en office y maquina de escribir).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:

Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso y con polvo ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, infecciones respiratorias y enfermedades gastrointestinales.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Presidencia, Hacienda municipal, Secretaria municipal, Catastro y Reglamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades desarrolladas en este departamento, así como la captura de datos generada por las actividades que se realizan diariamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Corte de caja y revisión de recibos cobrados durante el día para que se pueda hacer el reporte diario de ingresos y envío de depósitos al Banco. 3.- Abono de los pagos de usuarios en sus tarjetas. 4.- Actualización del padrón de usuarios. 5.- Control de registros de cuentas de los usuarios morosos. 6.- Coordinación del trabajo de oficina. 7.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Informe mensual de ingresos por los conceptos de Agua Potable, Aguas residuales e Infraestructura Hidráulica. 2.- Notificaciones de adeudo. 3.- Recibir la correspondencia del departamento. 4.- Realización de certificaciones y cambios de nombre. 5.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos

TAREAS EVENTUALES:
1.- Recabar y enviar informes trimestrales de ingresos y la situación del sistema de Agua Potable a la Comisión Nacional del Agua y CEAS. 2.- Brindar la información solicitada por Auditoría. 3.- Realización del llenado de propuestas de ingresos anuales. 4.- Auxiliar al superior en la elaboración del informe de actividades cada fin de trienio. 5.- Archivar la información generada de las actividades realizadas durante el año

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias de la CONAGUA.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mas de 3 años en puestos similares, con conocimientos en el área de computación (office) y maquina de escribir.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene ninguna responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad sobre el correcto manejo y uso de los materiales de oficina para que estos sean utilizados correctamente y tengan una mayor vida útil de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de recibir y manejar toda información que llega de las dependencias que rigen a este departamento, con el fin de darla a conocer al superior para su análisis.

4.- Supervisión:
La supervisión es directa, solo se realiza a los compañeros de oficina

5.- Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el manejo y custodia del dinero que se genera diariamente en el departamento.

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física y mental, debido a que en ocasiones hay bastante gente que atender y el trabajo se vuelve pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Infecciones respiratorias por el manejo de dinero, problemas visuales y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Trato amable, responsable, honesto, buena presentación, paciente, ser creativo y ganas de trabajar.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Presidencia, Hacienda municipal, Secretaria municipal, Catastro y Reglamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: Ninguno

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades del departamento para mantener actualizada la información generada y atender al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Contestar teléfono. 2.- Realizar recibos de cobros a los usuarios. 3.- Recibir reportes de la ciudadanía que tengan problemas de fugas de agua, drenaje, hundimientos y todos aquellos que puedan ser solucionados por el departamento 4.- Elaborar los contratos de agua y drenaje, checando que la persona entregue la documentación correspondiente antes solicitada. 5.- Elaborar las órdenes de trabajo para la instalación de agua y/o drenaje que realizan los fontaneros. 6.- Abono de los pagos de usuarios en sus tarjetas. 7.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Informe mensual de actividades 2.- Realización de certificaciones. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos

TAREAS EVENTUALES:
1.- Elaboración del resumen de trabajo para el informe anual. 2. -Archivar la información generada de las actividades realizadas durante el año 3.- Auxiliar al superior en la elaboración del informe de actividades cada fin de trienio

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secretariado comercial.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias de la CONAGUA.

b) Experiencia: Un año en puestos similares, y conocimientos en el área de computación (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene ninguna responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Realizar un correcto uso eficiente de los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de llevar el control de la documentación que es entregada por los usuarios para la elaboración de cualquier trámite relacionado con el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
Tiene responsabilidad en el manejo del dinero que se genera diariamente en el departamento.

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física y mental, debido a que en ocasiones hay bastante gente que atender y el trabajo se vuelve pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias por el manejo de dinero, problemas visuales, reumas, artritis y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Servicio al cliente, creativa, responsable, buena presentación, honesta, ser agradable y ganas de superación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Presidencia, Hacienda municipal, Secretaria municipal, Catastro y Reglamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades del departamento para mantener actualizada la información generada y atender al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Contestar el teléfono 2.- Realizar el aseo general de la oficina. 3.- Realizar los recibos de los cobros a los usuarios. 4.- Recibir reportes de la ciudadanía que tengan problemas de fugas de agua, drenaje, hundimientos y todos aquellos que puedan ser solucionados por el departamento 5.- Llevar los depósitos al Banco de la recaudación diaria, después entregar los comprobantes a Hacienda municipal, 6.- Elaborar las tarjetas de cuentas de los usuarios. 7.- Abono de los pagos de usuarios en sus tarjetas. 8.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Revisar los predios de los usuarios que solicitan el servicio de agua potable para designar la tarifa que le corresponde. 2.- Llevar notificaciones de adeudo a los domicilios correspondientes. 4.- Realización de certificaciones y cambios de nombre. 5.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el resumen de trabajo de las actividades para el informe anual 2.- Archivar la información generada de las actividades realizadas durante el año. 3.- Auxiliar al superior en la elaboración del informe de actividades cada fin de trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias de la CONAGUA.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene ninguna responsabilidad

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Responsabilidad en el manejo de información que es entregada por los usuarios para la elaboración de cualquier trámite y de la generada dentro del departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Manejo de dinero:
Tiene responsabilidad en el manejo del dinero que se genera diariamente en el departamento.

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere de buena condición física, debido a que en ocasiones hay bastante gente que atender y el trabajo se vuelve pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para ayudar al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	80	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones respiratorias por el manejo de dinero, problemas visuales, artritis, mala circulación y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsabilidad, honesto, trato amable y ganas de superación personal.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial fontanero

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener el buen funcionamiento de las líneas de agua potable y alcantarillado de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Solucionar los problemas de fugas de agua, hundimientos y drenajes tapados que surgen en la población. 2.- Realizar las conexiones nuevas de tomas de agua. 3.- Vigilar y dar instrucciones para la instalación de tomas nuevas de drenaje a los ciudadanos. 4.- Brindar asesoría al público en general y a compañeros de trabajo en la resolución de problemas relacionados con el departamento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar las clausuras de tomas de agua solicitadas al departamento. 2.- Realizar inspecciones para detectar tomas de agua clandestina. 3.- Realizar la limpieza y desensolvamiento de las tuberías que se encuentran en los yacimientos de agua. 4.- Después de haberse instalado una toma de agua o drenaje, reacomodar el empedrado de la calle afectada. 5.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 6.- Auxiliar a los departamentos de obras públicas y servicios generales cuando estos lo requieran, siempre y cuando no afecte las actividades del puesto.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Desensolvar las descargas principales de aguas negras de la población que son realizadas cada 4 meses aproximadamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Un año con conocimientos relacionados en el área de fontanería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene ninguna responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de cuidar y mantener las herramientas de trabajo que se utilizan para la realización de sus tareas.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
Tiene la responsabilidad de supervisar directamente a su auxiliar asignado para la realización de las actividades diarias.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico:
Se requiere mucho esfuerzo físico, ya que es un trabajo pesado debido a la naturaleza del mismo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para brindar, agilizar y mejorar el servicio a la ciudadanía.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son calurosas, además de que se tiene mucho contacto con el polvo y malos olores por trabajar con las tuberías de drenaje.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones gastrointestinales, resfriados, artritis, dolores de espalda y musculares

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de fontanero

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo al oficial fontanero para mantener el buen funcionamiento de las líneas de agua potable y alcantarillado de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Solucionar los problemas de fugas de agua, hundimientos y drenajes tapados que surgen en la población. 2.- Realizar las conexiones nuevas de tomas de agua.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar las clausuras de tomas de agua solicitadas al departamento. 2.- Realizar inspecciones para detectar tomas de agua clandestinas. 3.- Realizar la limpieza y desensolvamiento de las tuberías que se encuentran en los yacimientos de agua. 4.- Después de haberse instalado una toma de agua o drenaje, reacomodar el empedrado de la calle afectada. 5.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 6.- Auxiliar a los departamentos de obras publicas y servicios generales cuando estos lo requieran, siempre y cuando no afecte las actividades del puesto.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Desensolvar las descargas principales de aguas negras de la población que son realizadas cada 4 meses aproximadamente.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene ninguna responsabilidad

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de cuidar y mantener las herramientas de trabajo que se utilizan para la realización de sus tareas.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico:
Se requiere mucho esfuerzo físico, ya que es un trabajo pesado debido a la naturaleza del mismo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para brindar, agilizar y mejorar el servicio a la ciudadanía.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son calurosas, además de que se tiene mucho contacto con el polvo y malos olores por trabajar con las tuberías de drenaje.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones gastrointestinales, resfriados, artritis, dolores de espalda y musculares

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 35 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario, gusto por servir a la ciudadanía y ganas de superación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar a los fontaneros y a sus auxiliares a sus respectivas áreas de trabajo, así como de abastecerlos de la maquinaria y materiales necesarios para la realización de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Trasladar a los trabajadores a sus áreas de trabajo. 2.- Llevar la maquinaria y materiales que necesiten los trabajadores según la actividad que estén realizando. 3.- Auxiliar en las actividades de los fontaneros. 4.- Realizar trabajos de albañilería cuando el trabajo lo requiera. 5.- Revisar diariamente las condiciones del vehiculo de transporte para su buen funcionamiento (agua, gasolina, aceite, frenos etc.).

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Recoger y tirar los escombros que se generen a causa de las diferentes actividades de campo. 2.- Brindar apoyo en la limpieza y desensolvamiento de las tuberías que se encuentran en los yacimientos de agua. 3.- Después de haberse instalado una toma de agua o drenaje, reacomodar el empedrado de la calle afectada. 4.- Auxiliar a los departamentos de obras públicas y servicios generales cuando estos lo requieran, siempre y cuando no afecte las actividades del puesto. 5.- Brindar apoyo a las cabeceras municipales (Usmajac, Tamaliahua y el Reparo) que requieran de los servicios de este departamento. 6.- Consultar a compañeros de trabajo con el fin de intercambiar nuevas ideas y técnicas

TAREAS EVENTUALES:
1.- Ayudar a desensolvar las descargas principales de aguas negras de la población que son realizadas cada 4 meses aproximadamente. 2.- Revisar y dar mantenimiento al vehiculo de transporte.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Un año en puestos similares y conocimientos en albañilería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Cuidar y mantener el buen uso al vehiculo de transporte.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

6.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con los compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico:
Se requiere mucho esfuerzo físico, ya que es un trabajo pesado debido a la naturaleza del mismo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para brindar, agilizar y mejorar el servicio a la ciudadanía.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son calurosas, además de que se tiene mucho contacto con el polvo y malos olores por trabajar con las tuberías de drenaje.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidente automovilístico, infecciones gastrointestinales, resfriados, artritis, dolores de espalda y musculares.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, contar con licencia de manejo, disponibilidad de horario, conocer el Municipio y sus cabeceras y ganas de superación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Motorista

DEPARTAMENTO: Aguas potables y alcantarillado.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar diariamente que los motores de agua que abastecen a la población estén funcionando correctamente, así como de cuidar y vigilar que los niveles de cloro que se utilizan para desinfectar el agua sean los adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Prender y apagar diariamente los motores de agua en sus horarios respectivos.
2.- Vigilar el buen funcionamiento de los motores para evitar descomposturas posteriores.
3.- Revisar que los niveles de cloro utilizados para desinfectar el agua sean los indicados para evitar daños a la salud de la población.
4.- Revisar que el aceite que utilizan los motores de agua sea el requerido para su buen funcionamiento.
5.- Brindar mantenimiento preventivo a los motores de agua para evitar descomposturas.
6.- Realizar el aseo y limpieza de los motores de agua.
7.- Dar aviso al superior de cualquier falla o problema que pueda surgir en relación al funcionamiento de los motores.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Engrasar los motores de agua cada 22 días para que tengan un mejor funcionamiento. 2.- Apagar los motores o el motor que sea necesario para poder reparar alguna fuga de agua que se presente en las líneas principales para evitar un mayor desperdicio del agua y minimizar el tiempo de desabasto a las comunidades afectadas. 3.- Consultar a compañeros de trabajo y a otros servicios técnicos del ayuntamiento para intercambiar ideas y soluciones a los problemas que se presenten.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar la limpieza y mantenimiento general detallado a cada uno de los pozos y motores de agua que abastecen a la población, con el fin de mejorar el funcionamiento y alargar la vida útil de cada uno.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Mantener y vigilar el buen funcionamiento de los motores de agua que existen en la población.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

6.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico:
No requiere de esfuerzo físico, ya que es un trabajo fácil de desempeñar,

e) Iniciativa:
No requiere de iniciativa para desarrollar las actividades del puesto.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	50	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones en que se trabajan son agradables ya que se trabaja en un lugar limpio y fresco.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades gastrointestinales e infecciones pulmonares por el manejo del cloro, ardor en ojos.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario.

ALUMBRADO PÚBLICO

Tiene como objetivo la elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Electricista.

DEPARTAMENTO: Alumbrado publico.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 4

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tienen relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de los departamentos del ayuntamiento, así como del alumbrado público de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Dar mantenimiento a las lámparas del alumbrado público que le competen. (Sayula, Usmajac, El reparo, Tamaliahua) 2.- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas del auditorio municipal, casa de la cultura, biblioteca, departamentos del ayuntamiento y de jardines municipales. 3.- Atender los reportes de la ciudadanía en cuanto a problemas relacionados con el alumbrado público. 4.- Consultar a compañeros de trabajo o a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Cada 3 meses lavar, secar, limpiar y cambiar los focos dañados del jardín principal de la ciudad. 2.- Apoyar al departamento de servicios generales en la poda de árboles. 3.- Brindar asesoría a compañeros de trabajo o individuos acerca de la resolución de problemas relacionados con el trabajo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar la instalación de focos para eventos especiales organizados por el ayuntamiento (15 de septiembre, navidad, ramos, carnaval etc.), así como quitarlos después de concluir tales eventos. 2.- Adornar las calles principales de la ciudad según la fecha que se conmemore (15 de septiembre, 20 de noviembre, navidad, carnaval etc.).

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Mínimo secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

b) Experiencia: Mínimo un año, con conocimiento en el área de electricidad.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Brindar un buen uso del vehiculo en el que se transportan.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para mejorar los métodos de trabajo para brindar un mejor servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en el que se trabaja es caluroso debido a la exposición constante con el sol y el polvo, ya que la mayoría de las veces se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Caídas, descargas eléctricas, cortaduras y accidentes automovilísticos.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, precavido, disponibilidad de horario, tener capacidad innovadora y gusto por servir a la ciudadanía.

REGISTRO CIVIL

Le corresponde levantar las actas relativas en los libros debidamente autorizados y la expedición de las copias certificadas de las mismas de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad para administrar bienes y en general cumplir con las disposiciones y procedimientos que determine la Dirección del Registro Civil del Gobierno del Estado.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Registro civil.

DEPARTAMENTO: Registro Civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Tesorería, Cementerio Municipal y Obras Públicas.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y mantener el correcto funcionamiento de todas las actividades que se realicen en el departamento, así como atender de la manera más atenta a la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Coordinar el trabajo en la oficina. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Realizar el levantamiento de actas de nacimiento, actas matrimoniales y actas de defunción.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar y revisar la documentación necesaria para el proceso de casamientos civiles. 2.- Realizar los casamientos respectivos en la fecha, lugar y hora convenidos con los interesados. 3.- Realizar y revisar la documentación necesaria para el procedimiento de divorcio. 4.- Levantar actas de inexistencia. 5.-Informe mensual de actividades para el archivo general del estado, INEGI, IFE, detallando el número de nacimientos, muertes fetales y defunciones.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el reporte semestral y anual de actividades. 2.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 3.- Participar en cursos o seminarios relacionados con el departamento. 4.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Abogado.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
La responsabilidad principal es el supervisar el buen uso y mantenimiento de la maquinaria de trabajo (computadoras, maquinas de escribir etc.) que se usan para realizar las tareas diarias de este departamento.

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de mantener el correcto uso de los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Tiene responsabilidad de supervisar las actividades de sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y otras dependencias gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de esfuerzo físico ya que en ocasiones existen muchos asuntos a tratar.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, buena actitud, disciplina, seriedad, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora, trato amable con la gente y gusto por servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Registro Civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Tesorería, Cementerio Municipal y Obras Públicas.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades de este departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender llamadas telefónicas. 2.- atención al público. 3.- Levantar actas de nacimiento, defunción y matrimonio. 4.- Expedir CURP al público que lo solicite 5.- Llenar actas certificadas. 6.- Buscar actas en los archivos. 7.- Llevar la agenda del jefe inmediato. 8.- Llevar el registro diario de las actividades realizadas. 9.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para intercambias ideas y técnicas en la búsqueda de mejorar el servicio. 10.- Sacar copias.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en la elaboración del informe mensual de actividades. 2.- Dar mantenimiento y limpieza a los libros de las actas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en la elaboración del reporte semestral y anual de actividades.
2.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento.
3.- Participar en cursos o seminarios relacionados con el departamento.
4.- Brindar apoyo en la elaboración del informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente, con conocimientos en computación (office) y maquina de escribir.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: 6 meses en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Dar el correcto uso a la computadora y maquina de escribir.

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de realizar el correcto uso de los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de cuidar y resguardar la información que se maneja y genera en el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de esfuerzo físico ya que en ocasiones hay mucha gente que atender.

e) Iniciativa: Requiere de iniciativa para mejorar el servicio y las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino
Otras características: Responsabilidad, trato amable, paciente, buena presentación, eficiente y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar.

DEPARTAMENTO: Registro Civil.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Tesorería, Cementerio Municipal y Obras Públicas.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo en todas las actividades de este departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender llamadas telefónicas. 2.- atención al público. 3.- Levantar actas de nacimiento, defunción y matrimonio. 4.- Expedir CURP al público que lo solicite 5.- Llenar actas certificadas. 6.- Buscar actas en los archivos. 7.- Llevar el registro diario de las actividades realizadas. 8.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo para intercambias ideas y técnicas en la búsqueda de mejorar el servicio. 9.- Sacar copias.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar en la elaboración del informe mensual de actividades. 2.- Dar mantenimiento y limpieza a los libros de las actas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en la elaboración del reporte semestral y anual de actividades.
2.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento.
3.- Participar en cursos o seminarios relacionados con el departamento.
4.- Brindar apoyo en la elaboración del informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente, con conocimientos en computación (office) y maquina de escribir.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: 6 meses en puestos similares, con conocimientos en computación (office) y maquina de escribir.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Dar el correcto uso a la computadora y maquina de escribir.

2.- Uso de materiales:
Tiene la responsabilidad de realizar el correcto uso de los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de cuidar y resguardar la información que se maneja y genera en el departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de esfuerzo físico ya que en ocasiones hay mucha gente que atender.

e) Iniciativa: Requiere de iniciativa para mejorar el servicio y las actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Enfermedades de la vista, estrés y alergias por el polvo que se acumula en los libros.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto.
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsabilidad, trato amable, paciente, buena presentación, y disponibilidad de horario.

SERVICIOS GENERALES

Tiene como objetivos el apoyar en los eventos especiales organizados por el ayuntamiento, así como auxiliar a los departamentos del H. Ayuntamiento en las actividades que necesiten.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar.

DEPARTAMENTO: Servicios generales.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO:

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras públicas, ecología, agua potable y protección civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES:

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en todas las actividades que requiera cualquier departamento, así como apoyar en los eventos especiales organizados por el ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Fumigar y podar los árboles y jardines del municipio. 2.- Brindar mantenimiento a los andadores. 3.- Auxiliar a otros departamentos del ayuntamiento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Brindar apoyo al departamento de protección civil. (Incendios). 2.- Podar los andadores y regarlos en periodos de sequía. 3.- Apoyar en los eventos especiales organizados por el ayuntamiento (poner tarimas, sillas, mesas etc.) 4.- Brindar apoyo en el mantenimiento del jardín municipal.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Brindar apoyo en todas aquellas actividades de gran magnitud organizadas por el ayuntamiento (desfiles, comparsas, fiestas patrias etc.)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar un buen uso de los materiales de trabajo que se les facilita.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo, ya que es un trabajo pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para proponer planes destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son desagradables o malas ya que se esta expuesto a climas cambiantes como calor, lluvia, frío, aire, polvo, por que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Caídas, cortaduras, infecciones estomacales, picaduras de insectos, culebras y peligros cuando se esta cerca de cables de alta tensión.

PERFIL:

Edad:	Entre 18 y 60 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino.
Otras características:	Responsable, disponibilidad de horario, buen desempeño y ganas de servir a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Parque la Mezcalera.

DEPARTAMENTO: Servicios generales.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras públicas y agua potable.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
10: 00 AM a 2:00 PM. Y de 4:00 PM a 8:30 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener el parque en óptimas condiciones para mejorar y facilitar el mejor desempeño de los usuarios en las diferentes actividades fisicas que realizan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Aseo general del parque. 2.- Aseo de los baños 2 veces por semana. 3.- Vigilar y cuidar las instalaciones del parque. 4.- Recibir y verificar los permisos que otorga la presidencia a los usuarios, para otorgarles el uso del área de fútbol rápido.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar los árboles cada mes. 2.- Podar el pasto cada 15 días. 3.- Regar el pasto y los árboles en época de secas. 4.- Reportar los desgastes o descomposturas que sufran las instalaciones del parque a los departamentos correspondientes, para su compostura.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Brindar mantenimiento a las instalaciones deportivas para evitar posibles daños futuros. 2.- Fumigar las áreas verdes del parque.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar un buen uso de los materiales de trabajo que se les facilitan.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo, ya que es un trabajo pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para mejorar el servicio a los usuarios del parque.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	0
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en las que se trabajan son malas, ya que se trabaja al aire libre y se esta expuesto al calor y al polvo.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Cortaduras, picaduras de insectos, dolor de huesos y espalda.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto.
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, buen desempeño.

ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES

Sus principales objetivos son el establecimiento de programas preventivos y correctivos para el medio ambiente así como el mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Ecología, Parques y jardines

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Oficialía mayor y Servicios generales

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8:00 AM – 3:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Crear, cuidar, mantener, restablecer y conservar los parques, jardines, mercado y monumentos embelleciendo la ciudad, así como elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, defendiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Supervisar el desempeño de sus subordinados en las actividades que realizan. 2.- Supervisar que las labores correspondientes a cada subordinado esta realizada correctamente. 3.- Supervisar que los parques y jardines estén en buen estado. 4.- Supervisar el riego de los parques del municipio. 5.- Gestionar o elaborar los estudios necesarios para obtener información relevante que conduzca al conocimiento de las características ecológicas del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de sus recursos naturales y la planeación ambiental de su desarrollo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar el jardín principal cada 3 meses. 2.- Establecer programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, camellones y edificios públicos del municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Elaborar, coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar la limpieza general de los portales cuando haya eventos especiales organizados por el ayuntamiento. 2.- Fumigar los parques y jardines del municipio. 3.- Elaborar planes de reciclaje de basura. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 5.-.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con su trabajo.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

4.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: No necesaria, solo con conocimientos en actividades de jardinería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Esta bajo su responsabilidad el supervisar el trabajo de sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con personal del ayuntamiento.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere de buena condición fisica debido a la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: Requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de la oficina, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; fuera de la oficina el clima es caluroso y con polvo ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 60 años
Estado civil: Indistinto.
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de horario, seriedad, buena presentación y disponibilidad de horario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector.

DEPARTAMENTO: Ecología.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Servicios generales, Obras públicas y Agua potable.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Vigilar que se cumplan las normas ambientales y ecológicas en relación con el desarrollo urbano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Podar árboles de las calles principales. 2.- Podar la maleza de las calles principales. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Brindar mantenimiento a las áreas verdes que pertenezcan al Municipio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a otros departamentos cuando así se requiera. 2.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes.

TAREAS EVENTUALES:
1.-. Fumigar el pasto y los árboles que se encuentren en las calles principales y en las áreas verdes que pertenezcan al Municipio. 2.- Derribar los árboles que causen algún peligro a la ciudadanía.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

3.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y personal del ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento que se necesita para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	80
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es caluroso, se tiene contacto constante con el polvo, ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Caídas, cortaduras y dolores de espalda.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, dinamismo, creatividad, actitud positiva, disponibilidad de horario y compromiso con el trabajo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del vivero Municipal.

DEPARTAMENTO: Ecología.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Servicios generales, Obras públicas y Agua potable.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener el vivero Municipal en las mejores condiciones ambientales, con el fin de asegurar el desarrollo y desenvolvimiento de las plantas con que se cuenta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público en general. 2.- Realizar la limpieza general del vivero Municipal. 3.- Realizar la limpieza de las plantas. 4.- Regar las plantas. 5.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Sembrar y trasplantar plantas frutales y de ornato. (Papaya, guamúchil, mezquite, mango, huajel etc.) 2.- Recibir los cargamentos de las plantas que son donados o comprados para el municipio. 3.- Regalar plantas al público que lo desee o requiera. 4.- Recibir embases de plástico para reciclaje, (solo de leche y refresco)

TAREAS EVENTUALES:
1.- Fumigar las plantas del vivero Municipal mínimo cada 4 meses.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: Mínima de seis meses, con conocimientos en el área de jardinería y en el cuidado de las plantas que se trabajan en el vivero.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y el uso adecuado del vivero Municipal

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento que se necesita para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para aportar decisiones y mejoras en el manejo y conservación del vivero Municipal.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	80

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es caluroso y con polvo, ya que se trabaja al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Caídas, cortaduras, dolores de espalda, infecciones por el manejo de fertilizantes.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, paciente, disponibilidad de horario y conocer sobre el cuidado de las plantas.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Unidad Deportiva Gustavo Díaz Ordaz.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas y Protección civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 3 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las actividades que se realicen en esta unidad deportiva, así como atender de la manera más atenta al público que visite el lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Organizar y designar diariamente el trabajo a sus subordinados. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Cobrar la entrada a los usuarios de la unidad deportiva. 6.- Asear la entrada de la unidad deportiva. 7.- Vigilar que los usuarios de la unidad deportiva respeten las instalaciones de la misma. 8.- Realizar el reporte de actividades diarias. 9.- Realizar el corte de caja.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar los árboles y pasto cada que así se requiera. 2.- Fertilizar el pasto en tiempo de sequía. 3.- Entregar cuentas cada lunes a Hacienda municipal. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Reportar los desperfectos que se encuentren en las instalaciones deportivas. 2.- Pintar y dar mantenimiento a las canchas de voleibol y básquetbol, así como a las demás instalaciones del lugar. 3.- Pintar las paredes del lugar cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el cuidado de todas las instalaciones de la unidad deportiva.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de prestar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directamente a sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus subordinados.

6.- Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el manejo y custodia del dinero que se genera diariamente en la unidad deportiva.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero encargado de la cancha de fútbol Gustavo Díaz Ordaz.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas y Protección civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 6:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener las instalaciones del campo de fútbol en las mejores condiciones para el buen desarrollo de las actividades deportivas que se realizan en este campo y para mantener una buena imagen del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Aseo general de las instalaciones del campo de fútbol (gradas, campo, vestidores y baños). 3.- Mantenimiento de la cancha de fútbol. 4.- Vigilar que los usuarios le den el uso correcto a las instalaciones del campo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar y regar el pasto. (El pasto se riega solamente en periodos de sequías). 2.- Quitar la maleza de los árboles. 3.- Poner y quitar las mallas de las porterías de fútbol. 4.- Marcar las líneas de la cancha de fútbol. 5.- Arreglar la descompostura de la malla que separa el campo de las gradas. 6.- Reportar los desperfectos que ocurran en alguna de las instalaciones del campo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Fertilizar el campo de fútbol. 2.- Pintar las bardas de alrededor de la cancha de fútbol de blanco. 3.- Mantenimiento a la podadora.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el cuidado de todas las instalaciones del campo de fútbol.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos destinados a mejorar las instalaciones del campo.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	80
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza y el lugar es limpio y fresco.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades respiratorias, cortaduras, golpes y dolor de espalda.

PERFIL:

Edad: Entre 20 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, ser activo, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente de la unidad deportiva Gustavo Díaz Ordaz.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas y Protección civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 6:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener las instalaciones de la unidad deportiva de en las mejores condiciones de limpieza para el buen desarrollo de las actividades deportivas que se realizan en este lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Aseo general de las instalaciones de la unidad deportiva. (Baños, canchas, barrer corredores, etc.) 3.- Brindar el mantenimiento necesario a las canchas deportivas (excepto la de fútbol) 4.- Vigilar que los usuarios le den el uso correcto a las instalaciones del campo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar y regar el pasto. (El pasto se riega solamente en periodos de sequías). 2.- Quitar la maleza de los árboles. 3.- Reportar los desperfectos que ocurran en alguna de las instalaciones del campo.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Fertilizar el las áreas verdes. 2.- Pintar y dar mantenimiento necesario a las bardas y a las canchas de la unidad deportiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar los materiales de trabajo que se le prestan.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Tiene responsabilidad ya que hay mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos destinados a mejorar las instalaciones de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	80
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	80	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza y el lugar es limpio y fresco.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades respiratorias, cortaduras, golpes y dolor de espalda.

PERFIL:

Edad:	Entre 18 y 65 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Indistinto.
Otras características:	Responsable, ser activo, disponibilidad de horario, puntualidad y gusto por trabajar.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la alberca de la unidad Gustavo Díaz Ordaz.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas y Protección civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 6:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener a la alberca de la unidad deportiva de en las mejores condiciones de limpieza, cuidado siempre el nivel del agua y del cloro que se le suministra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Limpiar y aspirar la alberca. 3.- Cuidar el nivel de agua de la alberca para que no se tire o desperdicie el agua. 4.- Filtrar el agua de la alberca. 5.- Poner la cantidad de cloro necesario para desinfectar el agua de la alberca. 6.- Vigilar que los usuarios le den el uso correcto a la alberca.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Brindar el mantenimiento necesario a la alberca. 2.- Cambiar el agua a la alberca. 3.- Reportar los desperfectos que ocurran en alguna de parte de la alberca.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar al intendente en realizar sus labores. 2.- Pintar y dar mantenimiento necesario a las bardas y a las canchas de la unidad deportiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar los materiales de trabajo que se le prestan.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Tiene responsabilidad ya que hay mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos destinados a mejorar las instalaciones de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	80
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociàbilidad	100
Orden y organización.	80	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza y el lugar es limpio y fresco.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Enfermedades respiratorias y golpes.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, ser activo, disponibilidad de horario, puntualidad y tener conocimientos de natación.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Unidad Deportiva General Heriberto Anguiano de la Fuente.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las actividades que se realicen en esta unidad deportiva, así como atender de la manera más atenta al público que visite el lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Organizar y designar diariamente el trabajo a sus subordinados. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Cobrar la entrada a los usuarios de la unidad deportiva. 6.- Barrer y regar algunas áreas de la unidad deportiva. 7.- Cuidar el pasto y las plantas de la unidad deportiva. 8.- Vigilar que los usuarios de la unidad deportiva respeten las instalaciones de la misma. 9.- Realizar el reporte de actividades diarias. 10.- Realizar el corte de caja.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar los árboles cada que así se requiera. 2.- Fertilizar el pasto en tiempo de sequía. 3.- Podar y dar mantenimiento a la cancha de fútbol. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Pintar y dar mantenimiento a las canchas de voleibol y básquetbol, así como a los juegos infantiles que hay dentro de la unidad deportiva. 4.- Pintar las paredes del lugar cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el cuidado de todas las instalaciones de la unidad deportiva.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de prestar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directamente a sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus subordinados.

6.- Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el manejo y custodia del dinero que se genera diariamente en la unidad deportiva.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente de la Unidad Deportiva General Heriberto Anguiano de la Fuente.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar diariamente la limpieza de la unidad deportiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Lavar los baños. 3.- Barrer la calle. 4.- Barrer y regar las áreas verdes y las canchas de fútbol y voleibol, así como juntar la basura y trasladarla a los tambos. 5.- Barrer las gradas de la cancha de fútbol. 6.- Cobrar la entrada a los usuarios de la unidad deportiva cuando el encargado no se encuentre. 7.- Cuidar el pasto y las plantas de la unidad deportiva. 8.- Vigilar que los usuarios de la unidad deportiva respeten las instalaciones de la misma.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a podar los árboles cada que así se requiera. 2.- Auxiliar a fertilizar el pasto en tiempo de sequía. 3.-Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Auxiliar a pintar y dar mantenimiento a las canchas de voleibol y básquetbol, así como a los juegos infantiles que hay dentro de la unidad deportiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de darle el uso adecuado a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador del Parque de Santa Inés.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de todas las actividades que se realicen en el parque, así como atender de la manera más atenta al público que visite el lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Organizar y designar diariamente el trabajo a sus subordinados. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Barrer y regar la calle, así como el área verde de la entrada del parque y las canchas. 6.- Regar y cuidar el pasto y las plantas del parque 7.- Vigilar que los visitantes del parque respeten las instalaciones del mismo..

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Reportar anomalías al departamento de Oficialía Mayor. 2.- Plantar pasto o plantas de flores. 3.- Podar el pasto, recogerlo y trasladarlo a la composta ubicada dentro del mismo parque. 4.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Fertilizar las áreas verdes 1 vez por año. 4.- Realizar el informe de actividades cada trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el cuidado de todas las instalaciones del parque.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de prestar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directamente a sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus subordinados.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del parque.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 70 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario y carácter para coordinar personal.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Afanador del Parque de Santa Inés.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 3:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la limpieza del parque así como auxiliar al administrador en diferentes actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Regar, barrer y juntar la basura de las áreas verdes. 3.- Juntar la basura de los tambos y sacarla a la calle para que el camión de la basura lo recoja. 4.- Lavar los baños. 5.- Vigilar que los visitantes del parque respeten las instalaciones del mismo.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a plantar pasto o plantas de flores. 2.- Podar el pasto, recogerlo y trasladarlo a la composta ubicada dentro del mismo parque. 3.-Auxiliar al administrador en lo que necesite.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Ayudar a fertilizar las áreas verdes 1 vez por año.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de dar el uso correcto a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes y con sus compañeros de trabajo.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno dentro ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, resfriados y cortaduras al podar el pasto o recoger la basura.

PERFIL:

Edad:	Entre 20 y 60 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Indistinto.
Otras características:	Responsable, trato amable con la gente, habilidad para realizar la limpieza.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 7

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tienen relación con Servicios generales, Oficialia mayor y Agua potable.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES:0

JORNADA DE TRABAJO:
6:00 AM a 10:00 AM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza los jardines del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Regar, barrer y recoger la basura que se genera en el jardín. 3.- Depositar la basura en el contenedor.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Reportar los desperfectos o problemas que surjan en el área del jardín al departamento de oficialía mayor cuando se necesita podar los árboles, o que surjan problemas con el alumbrado público del jardín, para que este envié al personal adecuado para solucionar los problemas. 2.- Podar el pasto.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Fertilizar las áreas verdes 1 vez por año.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de cuidar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las áreas del jardín.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	0
Rapidez de decisión	0	liderazgo	0
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	0
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	80

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es malo, debido a que se trabaja con el manejo de basura, además de que se esta expuesto a los cambios de temperatura ya que se labora al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda y resfriados.

PERFIL:

Edad:	Entre 18 y 65 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Indistinto.
Otras características:	Responsable, amable, disponibilidad de horario y ganas de trabajar.

NOTA: El análisis que se elaboro de este puesto, abarca los siguientes jardines: Santuario, San Miguel, San Lucas, San Sebastián, La Candelaria, La Pilita y los Camellones, en el cual se elaboro solo un análisis, ya que la labores que se realizan son las mismas en cada uno.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Afanador de las calles.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 12

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Oficialía mayor, obras públicas y servicios generales.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
6:00 AM – 10:00 AM y de 2:00 PM – 4:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Mantener limpios los parques, jardines, mercado, monumentos y calles principales de la ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Barrer y recoger la basura del área asignada. 2.- Regar las áreas verdes si estas lo requieren.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a los compañeros de trabajo cuando estos estén en sus días de descanso o cuando tengan inasistencias. 2.- Solicitar material de trabajo para la realización de las actividades.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Aseo general de las calles principales, monumentos, y jardín principal en eventos especiales organizados por el ayuntamiento.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física debido a la naturaleza del trabajo.

e) Iniciativa: No requiere de iniciativa.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

Las condiciones en las que se trabajan son malas, debido a que se esta en contacto con basura y polvo.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones en la piel, infecciones gastrointestinales, alergias por el polvo, resfriados, dolor de espalda y cuerpo.

PERFIL:

Edad:	Entre 18 y 70 años
Estado civil:	Indistinto.
Sexo:	Indistinto.
Otras características:	Responsable, amable, ganas de trabajar y disponibilidad de horario.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y
PROMOCIÓN ECONÓMICA

Tiene como objetivos, fomentar y evaluar el desarrollo económico del Municipio, mediante la promoción de nuevas inversiones y el impulso a proyectos productivos que permitan genera más y mejores empleos y coordinar el ejercicio de planeación estratégica anual del Ayuntamiento.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Participación Ciudadana y Promoción Económica.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Fomento Agropecuario, y Turismo.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Identificar las actividades estratégicas, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan la posición competitiva, fomentando e impulsando las actividades industriales, comerciales y de servicios del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo. 3.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 4.- Coordinarse con las de más dependencias del municipio para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico. 5.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 6.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Brindar apoyos económicos de acuerdo con los programas existentes, encaminados hacia la modernización y competitividad de los sectores productivos. 2.- Realizar la presentación de proyectos productivos. 3.- Aplicar recursos autorizados al programa de fomento económico Municipal. 4.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 5.- Ofrecer discursos públicos o exposiciones encaminados a dar a conocer los proyectos o programas de Fomento Económico. 6.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Promover ante los gobiernos federal, estatal y Municipal, la creación de la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento económico. 2.- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración publica de los tres niveles, con instituciones del sector social, así como de la iniciativa privada en las materias de su ámbito de competencia 3.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 4.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 5.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Lic. en Administración, Negocios Internacionales o Turismo.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año, con conocimientos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes: Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder realizar las actividades del departamento.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista y estrés.

PERFIL:
Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, honesto, disponibilidad de horario, buena presentación, tener capacidad innovadora y conocer el área de trabajo.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.

DEPARTAMENTO: Participación Ciudadana.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Promoción económica y programa de oportunidades.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar y apoyar en todas las actividades que se desarrollan en este departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones. 2.- Capturar y archivar toda documentación generada en el departamento.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar oficios varios. 2.- Dar aviso a la población sobre el programa de OPORTUNIDADES. 3.-Consultar al superior y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 2.- Auxiliar a realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 3.- Auxiliar a realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Preparatoria o su equivalente.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de 6 meses, con conocimientos en computación (office).

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Brindar un buen uso a los bienes muebles y equipos de oficina.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Tiene la responsabilidad de manejar la información generada por el departamento

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de poco esfuerzo físico, para realizar las actividades del departamento.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista y estrés.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 45 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Femenino.
Otras características: Responsable, honesta, buena presentación, y amable.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer del camión escolar.

DEPARTAMENTO: Participación ciudadana.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 2

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Oficialía mayor y Aseo público.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
La jornada de trabajo tiende a variar debido a los constantes cambios de horario de los alumnos usuarios del transporte escolar.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Trasladar y recoger a los alumnos usuarios del transporte escolar a su respectivo centro de estudios. (I.T.C.G - C.U.S.U.R- Y LA NORMAL).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Hacer la revisión diaria del camión escolar antes de cada salida y proveerlo de combustible. 2.- Realizar la limpieza diaria del camión. 3.- Trasladar a los alumnos usuarios del transporte escolar a sus respectivos centros de estudio. 4.- Llevar el camión a lavar.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar viajes extras cuando se le solicite para trasladar a personal del Ayuntamiento fuera del Municipio, siempre y cuando no afecte los traslados de los alumnos usuarios del transporte escolar. 2.- Llevar semanalmente el camión a revisiones al taller mecánico.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Cubrir en periodos vacacionales de los usuarios del transporte escolar a los choferes de aseo público cuando estos estén de vacaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Cuidar y mantener el buen uso al vehiculo de transporte.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidades.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Manejo de dinero:
No tiene responsabilidad

6.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo fisico:
Se requiere de poco esfuerzo fisico, ya que no es un trabajo pesado debido a la naturaleza del mismo.

e) Iniciativa: Se requiere de iniciativa para brindar, agilizar y mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	0
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	80
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Las condiciones ambientales en que se trabajan tienden a variar debido a los distintos cambios de temperatura que hay de un Municipio a otro.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidente automovilísticos, resfriados, artritis, dolores de espalda y musculares.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino
Otras características: Responsable, honesto, contar con licencia de manejo, disponibilidad de horario, conocer el Municipio y sus cabeceras, paciente y ganas de superación.

FOMENTO AGROPECUARIO

Dependencia encargada de promover, fomentar, asesorar y organizar las políticas y programas Municipales del sector agropecuario.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director.

DEPARTAMENTO: Fomento Agropecuario.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Promoción Económica, Turismo y Jurídico.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Promover los programas de fomento agropecuario y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen para la población de Sayula, Jalisco.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público cuando éste lo requiera. 4.- Impartir conocimientos o habilidades entre compañeros para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar la presentación de proyectos productivos. 2.- Impulsar y coordinar las actividades agropecuarias, en especial aquellas que cuentan con vocación en el Municipio, para ello promoverá flujos de inversión para orientar políticas de crecimiento hacia este sector. 3.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 4.- Ofrecer discursos públicos o exposiciones encaminados a dar a conocer los proyectos o programas de Fomento Agropecuario. 5.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Intervenir en los programas institucionales de Fomento Agropecuario que implementen las autoridades Federales y Estatales, así como en la elaboración de proyectos productivos de interés de la comunidad. 2.- Participar en la organización de productores y asesorarlos en la industrialización y comercialización de sus productos. 3.- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración publica de los tres niveles, con instituciones del sector social, así como de la iniciativa privada en las materias de su ámbito de competencia 4.- Realizar y asistir a reuniones de equipo para revisar las estrategias del departamento. 5.- Realizar el informe anual de actividades o cuando el superior lo requiera. 6.- Realizar el informe de actividades al finalizar el trienio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Ingeniero Agrónomo o afines.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año, con conocimientos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en el departamento.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder realizar las actividades del departamento.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Accidente automovilístico.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, amable, disponibilidad de horario, buena presentación, conocer el área de trabajo y gusto por apoyar y ayudar a la ciudadanía.

TURISMO

Sus objetivos primordiales son consolidar a nuestra ciudad, a través de una estrategia integral de promoción turística, como punto de destino turístico y promover los atractivos naturales, culturales y de servicios a los visitantes nacionales y extranjeros.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director

DEPARTAMENTO: Turismo.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Promoción económica, Cultura, Educación, Obras públicas, Hacienda Municipal, Oficialía mayor, Regidores y Presidencia.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Establecer una coordinación con las diferentes instancias públicas y privadas para desarrollar el turismo social, creando las condiciones adecuadas, para tener un ámbito económico que garantice las inversiones y proporcione comodidad y seguridad a los visitantes, así como la generación de nuevas opciones de empleo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 4.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 5.- Brindar información general del Municipio 6.- Apoyar a los centros de servicios artesanales. 7.- Apoyar a los prestadores de servicios turísticos y revisar sus avances. 8.- Aplicar encuestas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Atender a los turistas que visiten el Municipio. 2.- Realizar análisis para el Fomento del Desarrollo Turístico, considerando prioritariamente el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales. 3.- Promover la dotación de la infraestructura turística, urbana y de servicios para atender los requerimientos de los turistas. 4.- Promover la ampliación de la cobertura de los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia al turista. 5.- Promover la producción de estudios e investigaciones que permitan desarrollar proyectos turísticos en el Municipio. 6.- Realizar el informe y enviarlo a la Secretaria de turismo sobre el número de turistas que visitaron el Municipio mensualmente. 7.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 8.-Consultar a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Planeación, organización y supervisión de Eventos Turísticos. 2.- Contacto con grupos de turismo específico para su atención personalizada. 3.- Organizar cada periodo vacacional recorridos guiados para los turistas que visitan el Municipio. 4.- Promover la dotación de la infraestructura turística, urbana y de servicios para atender los requerimientos de los turistas. 5.- Aceptar o solicitar prestadores de servicio social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en Turismo o en el ramo Administrativo-turístico.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de seis meses en puestos relacionados con el departamento, con conocimientos en la elaboración de proyectos.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar el trabajo y rendimiento de los prestadores de servicio social de su departamento.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, turistas, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales e Internacionales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido al constante movimiento y traslado de un lugar a otro.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés y colitis nerviosa.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, ética profesional, conocer el Municipio, dinamismo, creatividad, actitud positiva, disponibilidad de horario, buen trato, conocimiento de calidad en el servicio y honestidad.

DEPORTES

Salvaguardar el bienestar de las instalaciones deportivas propiedad del municipio, así como promover las distintas disciplinas deportivas.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director

DEPARTAMENTO: Deportes.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación Participación ciudadana, Parques y jardines, Servicios generales, Oficialía Mayor y Regidor de deportes.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 2.- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas. 3.- Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física. 4.-Atender al público en todas sus dudas y aclaraciones, así como negociar con ellos para tratar siempre de llegar a los mejores acuerdos o soluciones en materias relativas al trabajo. 5.- Brindar la asesoría suficiente al público y a compañeros de trabajo cuando éstos lo requieran. 6.- Impartir conocimientos o habilidades a compañeros de trabajo y público en general para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo 2.- Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales. 3.- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones. 4.- Elevar el nivel y cobertura del deporte en la comunidad, en todos los sectores sociales. 5.- Alcanzar y mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio. 6.- Promover el deporte escolar en todos sus niveles y modalidades, apoyando en cada etapa. 7.- Asistir a reuniones de información en que se definan normas de procedimientos y ver el estado de avance de proyectos en cabildo. 8.-Consultar a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas encaminadas a mejorar el servicio.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento. 2.- Modernizar y eficientar las instalaciones deportivas con que cuenta el Municipio. 3.- Proponer y realizar proyectos destinados a mejorar las instalaciones deportivas, así como incrementar las mismas en lo posible. 4.- Estimular y reconocer a deportistas desatacados. 5.- Organizar torneos deportivos en colonias populares con alto índice de problemas sociales. 6.- Realizar eventos deportivos que involucren a la mayor cantidad de habitantes en todos sus niveles. 7.- Pedir apoyo logístico y técnico en programas deportivos de las ligas ya estructuradas del municipio, a empresas privadas e instituciones que lo requieran. 8.- Elaborar programas de cursos de verano para los niños del Municipio en temporada de vacaciones (natación, fútbol, básquetbol, atletismo, etc.) 9.- elaborar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Licenciatura en educación física o afines.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de seis meses en puestos relacionados con actividades deportivas.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Dar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía, personal del ayuntamiento y con dependencias Gubernamentales e Internacionales.

d) Esfuerzo físico: Se requiere tener buena condición física debido aque el puesto así lo requiere.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del departamento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	100
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es variable debido que no se tiene un lugar fijo de trabajo; por lo tanto el ambiente tiende a variar(caluroso, frío, polvo, etc.)

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Estrés, cansancio, accidentes automovilísticos, golpes, torceduras, etc.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 55 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, facilidad de palabra, ética profesional, dinamismo, creatividad, actitud positiva, disponibilidad de horario, buen trato, conocimiento de calidad en el servicio, honestidad y gusto por realizar actividades deportivas.

INTENDENTE DEL PALACIO MUNICIPAL

Su objetivo principal es mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza a todas las instalaciones ubicadas dentro del Palacio Municipal.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente del Palacio Municipal.

DEPARTAMENTO: Bodega/conmutador.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los demás departamentos que se ubican dentro del palacio municipal.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la limpieza de los departamentos ubicados en el Palacio Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Barrer, recoger la basura, y trapear diariamente los departamentos e instalaciones del palacio municipal. 2.- Asear los baños. 3.- Llevar el control de la bodega en cuanto a papelería y archivo muerto. 4.- Llevar el control de los artículos de limpieza que utiliza o que utilizará. 5.- Vigilar que no falte agua purificada a ninguno de los departamentos, en caso de que si falte, llamar a la empresa purificadora para abastecer del agua purificada. 6.- Realizar mandados. 7.- Auxiliar a otros departamentos cuando así se requiera.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a brindar el servicio de cafetería cuando haya reuniones de cabildo. 2.- Auxiliar como chofer.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Participar en desfiles (16 de Septiembre, 20 de Noviembre) 2.- Apoyar al departamento de protección civil cuando así se le solicite. 3.- Apoyar en la recolección de basura del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: De un año en puestos similares.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar un uso adecuado a los suministros y materiales de limpieza que se le otorguen.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder realizar éste trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del ayuntamiento.

BIBLIOTECA

Tiene como objetivo el proporcionar instrumentos de investigación para ayudar con la educación de la población de ésta Delegación

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario

DEPARTAMENTO: Biblioteca de la Delegación Usmajac

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:
8:00 AM – 2:00 PM y de 4:00 PM a 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de la biblioteca así como brindar el mantenimiento necesario para beneficio de los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención a usuarios. 2.- Brindar la asesoría suficiente a los usuarios cuando éstos lo requieran. 3.- Asear el lugar. (Barrer, juntar basura, trapear y limpiar las computadoras). 4.- Realizar actividades de fomento a la lectura. 5.- Realizar círculo de lecturas con los usuarios de la biblioteca. 6.- Atención al módulo de servicios digitales.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar estadísticas de cuantas personas hicieron uso de la biblioteca o de los servicios digitales, por lo regular cada dos o tres meses. 2.- Realizar el reporte de los usuarios que visitaron la biblioteca. 3.- Realizar el cierre del mes.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el aseo de acervo, cada 4 meses. 2.- Realizar confrontación una vez al año. 3.- Realizar o asistir a actividades cívicas varias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Lic. en educación.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el puesto.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del puesto.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de oficina a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de prestar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada en la biblioteca

4.- Supervisión:
La supervisión es directamente a su subordinado.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los usuarios, con el personal de la delegación y con su subordinado.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la biblioteca.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:

El medio ambiente en que se labora es bueno ya que el lugar de trabajo siempre está limpio y con buena ventilación.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:

Degradación de la vista.

PERFIL:

Edad: Entre 23 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, amable, tolerante, amistoso, comprensivo, respetuoso, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del bibliotecario

DEPARTAMENTO: Biblioteca de la Delegación Usmajac

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los departamentos.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
8:00 AM – 2:00 PM y de 4:00 PM a 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Auxiliar en todas las actividades que se lleven a cabo dentro de la biblioteca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención a usuarios. 2.- Brindar la asesoría suficiente a los usuarios cuando éstos lo requieran. 3.- Asear el lugar. (Barrer, juntar basura, trapear y limpiar las computadoras). 4.- Auxiliar a realizar actividades de fomento a la lectura. 5.- Realizar el acomodo de los libros que hayan utilizado los usuarios.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a realizar el reporte de los usuarios que visitaron la biblioteca. 2.- Auxiliar a realizar el cierre del mes.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el aseo de acervo, cada 4 meses. 2.- Realizar confrontación una vez al año. 3.- Auxiliar a realizar o asistir a actividades cívicas varias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionadas con el puesto.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de dar el uso adecuado a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los usuarios y con el personal de la delegación.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la biblioteca.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	Liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que el lugar de trabajo siempre está limpio y con buena ventilación.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Degradación de la vista.

PERFIL:

Edad: Entre 16 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, amable, paciente, respetuoso, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

INTENDENTE

Su objetivo principal es mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza a todas las instalaciones ubicadas dentro del edificio de la Delegación Usmajac.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Intendente.

DEPARTAMENTO: Delegación Usmajac.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con todos los demás departamentos que se ubican dentro de la Delegación Usmajac.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0

JORNADA DE TRABAJO:
8: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la limpieza de los departamentos ubicados dentro de la Delegación Usmajac.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Barrer, recoger la basura, y trapear diariamente los departamentos e instalaciones de la Delegación. 2- Asear los baños. 3.- Llevar el control de los artículos de limpieza que utiliza o que utilizará. 4.- Vigilar que no falte agua purificada a ninguno de los departamentos, en caso de que si falte, llamar a la empresa purificadora para abastecer del agua purificada.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a brindar el servicio de cafetería cuando haya reuniones en las oficinas de la Delegación. 2.- Realizar mandados.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar a otros departamentos cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Brindar un uso adecuado a los suministros y materiales de limpieza que se le otorguen.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, para poder realizar éste trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones y proyectos destinados a mejorar los procedimientos y actividades del ayuntamiento.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	80
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro de las oficinas de la Delegación, ya que las condiciones del clima y limpieza son agradables; a excepción de que se tiene contacto continuo con la basura que se genera.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones gastrointestinales, alergias por el polvo y dolores de huesos.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 60 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Indistinto.
Otras características: Responsable, disponibilidad de horario, tener capacidad innovadora, atento, y gusto por servir a la ciudadanía.

PARQUES Y JARDINES

Mantener en óptimas condiciones los parques y jardines de ésta Delegación, para brindar una mejor imagen de la misma.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de la Unidad Deportiva General Marcelino García Barragán.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines de la Delegación Usmajac

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 2 empleados.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 2:00 PM y de 4:00 PM – 7:00 PM

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de esta unidad deportiva, así como atender de la manera más atenta al público que visite el lugar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público.
2.- Organizar y designar diariamente el trabajo a sus subordinados.
3.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran.
4.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio.
5.- Cobrar la entrada a los usuarios de la unidad deportiva.
6.- Barrer y regar algunas áreas de la unidad deportiva.
7.- Cuidar el pasto y las plantas de la unidad deportiva.
8.- Vigilar que los usuarios de la unidad deportiva respeten las instalaciones de la misma.
9.- Realizar el reporte de actividades diarias.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar corte de caja semanal. 2.- Podar los árboles cada que así se requiera. 3.- Fertilizar el pasto en tiempo de sequía. 4.- Podar y dar mantenimiento a la cancha de fútbol. 5.-Consultar a subordinados y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Pintar y dar mantenimiento a las canchas deportivas así como a los juegos infantiles que hay dentro de la unidad deportiva. 4.- Pintar las paredes del lugar cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Esta bajo su responsabilidad el cuidado de todas las instalaciones de la unidad deportiva.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de prestar y resguardar los materiales de trabajo, los cuales tienen que estar en buenas condiciones.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directamente a sus subordinados.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes, con el personal de ayuntamiento y con sus subordinados.

6.- Manejo de dinero:
Esta bajo su responsabilidad el manejo y custodia del dinero que se genera diariamente en la unidad deportiva.

d) Esfuerzo fisico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Problemas en la columna, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero de la unidad deportiva General Marcelino García Barragán.

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar diariamente la limpieza y actividades de jardinería en la unidad deportiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Atención al público. 2.- Lavar los baños. 3.- Barrer la calle. 4.- Barrer y regar las áreas verdes y las canchas deportivas, así como juntar la basura y trasladarla a los tambos. 5.- Barrer las gradas de la cancha de fútbol. 6.- Cuidar el pasto y las plantas de la unidad deportiva. 7.- Vigilar que los usuarios de la unidad deportiva respeten las instalaciones de la misma.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Cobrar la entrada a los usuarios de la unidad deportiva cuando el encargado no se encuentre. 2.- Podar los árboles cada que así se requiera. 3.- Auxiliar a fertilizar el pasto en tiempo de sequía. 4.- Consultar a compañeros de trabajo y a otros equipos técnicos del servicio para intercambiar nuevas ideas y técnicas.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Retocar el alambrado del parque. 3.- Auxiliar a pintar y dar mantenimiento a las canchas deportivas, así como a los juegos infantiles que hay dentro de la unidad deportiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de darle el uso adecuado a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con los visitantes.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades de la unidad deportiva.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es bueno dentro ya que se tiene contacto permanente con la naturaleza.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, puntualidad y honesto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero

DEPARTAMENTO: Parques y jardines.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Obras Públicas, Servicios Generales, Oficialía mayor, Agua Potable y Alcantarillado.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 3:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Realizar diariamente la limpieza y actividades de jardinería en los camellones, el jardín principal y todas aquellas áreas verdes que se encuentren en vía pública y que pertenezcan al Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Barrer los lugares y áreas verdes que se le designen a cada jardinero, así como juntar la basura y trasladarla a los tambos. 2.- Regar las áreas verdes.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Podar el pasto y las plantas que se ubican en las áreas verdes. 2.- Plantar plantas de flores o pasto.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Pintar los árboles elaborando primeramente una mezcla compuesta de agua, cal y sellador. 2.- Fumigar las áreas verdes. 3.- Auxiliar en las actividades de otros departamentos cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de darle el uso adecuado a los materiales de trabajo.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere estar saludable para realizar el trabajo.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del puesto.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	80	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	80
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	80

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
Se labora en un medio ambiente caluroso, con polvo ya que la mayoría del tiempo se está al aire libre.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Dolores de espalda, cortaduras, alergias por el polvo y resfriados.

PERFIL:

Edad: Entre 18 y 70 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, cumplido con el trabajo y honesto.

ASEO PÚBLICO

Tiene como objetivo el recoger de las calles de la Delegación Usmajac la basura que desechan los habitantes, para tener una imagen limpia de la misma.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar.

DEPARTAMENTO: Aseo público.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 3

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con parques y jardines.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Recoger la basura de las calles de la Delegación Usmajac.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Recoger los botes, bolsas, y toda la basura que dejen los habitantes, la mitad un día y la mitad otro día. 2.- Trasladar la basura al relleno sanitario.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Lavar y darle mantenimiento al camión recolector de basura.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar en las actividades de otros departamentos cuando así se requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
No tiene responsabilidad.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad.

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	80	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	80

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
En el medio ambiente que se labora se tiene contacto continuo con la basura y los malos olores.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Cortaduras, caídas, y enfermedades gastrointestinales.
PERFIL:

Edad:	Entre 16 y 45 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino..
Otras características:	Responsable, disponibilidad de horario y ganas de trabajar.

PANTEÓN

Tiene como objetivo cuidar y administrar las instalaciones del panteón, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Panteón Municipal.

DEPARTAMENTO: Panteón.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con Registro Civil.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES:0.

JORNADA DE TRABAJO:
7: 00 AM- 7:00 PM.

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y de campo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y supervisar todas las actividades que se realicen en el lugar, así como atender de la manera más atenta las dudas y aclaraciones de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Asear el lugar. 2.- Cuidar los árboles y plantas. 3.-Firmar y autorizar toda documentación generada por este departamento. 4.- Brindar la asesoría suficiente al público y a subordinados cuando éstos lo requieran. 5.- Impartir conocimientos o habilidades a sus subordinados para complementar el trabajo y brindar un mejor servicio. 6.- Revisar que las personas o familiares de los difuntos que requieran de los servicios del panteón cuenten con los trámites correctos, necesarios para realizar la inhumación. 7.- Otorgar el lugar para la sepultura de los cuerpos. 8.- Realizar junto con sus subordinados las inhumaciones que se presenten las cuales incluyen el abrir una fosa, barrerla, realizar la sepultura y tapar la fosa. 9.-Llevar un registro diario de todas las inhumaciones realizadas.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Otorgar los datos necesarios que se pidan en el departamento de Registro Civil como los son: Número de difuntos niños, mujeres, hombres, etc. 2.- Cortar el pasto. 3.- Agregar herbicida al pasto cuando éste sea abundante y se seque rápidamente. 4.- Solicitar herramientas de trabajo al ayuntamiento. 5.- Realizar contrataciones temporales de albañiles para realizar restauraciones menores del lugar. 6.- Reportar desperfectos al departamento.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Todos los meses de Octubre auxiliar a sus subordinados a realizar la limpieza general del lugar así como dar el mantenimiento suficiente como lo es pintar los corredores, y pedir personal de refuerzo a la presidencia si así se requiere. 2.- Auxiliar en podar árboles. 3.- Realizar exhumaciones. 4.- Elaborar el informe anual de actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Estudiar los programas y los sistemas de operación existentes para obtener y mantener familiaridad con éstos.

b) Experiencia: De un año, con conocimientos en el área de albañilería.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Tiene la responsabilidad de cuidar el lugar

2.- Uso de materiales:
Tiene responsabilidad de supervisar que se le de el adecuado uso a las herramientas de trabajo así como dar buen uso a todos los materiales de oficina.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
La supervisión es directa, a los subordinados que trabajan en el lugar.

5.- Relaciones publicas:
Alta responsabilidad ya que se tiene mucho contacto con la ciudadanía y con el personal de ayuntamiento.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de mucho esfuerzo físico debido a que cuando se realizan inhumaciones es muy pesado.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones sobre mejoras y procedimientos encaminados al mejoramiento de las actividades del Panteón Municipal.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	80
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	100	Sociabilidad	100
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
El medio ambiente en que se labora es malo debido a la exposición constante de cuerpos descompuestos.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Infecciones en la piel debido al contacto con cuerpos en descomposición.
Infecciones estomacales y respiratorias, enfermedades del oído.

PERFIL:

Edad: Entre 30 y 65 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, amable, disponibilidad de horario, tener disposición de realizar el trabajo.

RASTRO

Tiene por objeto vigilar y supervisar el sacrificio de ganados porcino y vacuno destinados a la alimentación urbana que cumplan con las normas que se requieren.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda rastro.

DEPARTAMENTO: Rastro de la Delegación Usmajac.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con reglamentos y rastro de Sayula.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ORDENES: 1 empleado.

JORNADA DE TRABAJO:

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter administrativo y operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Vigilar que la carne de los animales que sean sacrificados en el rastro, cuenten con las condiciones de higiene y salubridad necesarias para que puedan ser consumidas por la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Checar que los animales a sacrificar estén sanos. 2.- Separar a los animales enfermos o que no cumplan con las características necesarias para ser sacrificados. 3.- Revisar las vísceras de los animales sacrificados para que no tengan parásitos. 4.- Otorgar el sello de aprobación de que la carne es de buena calidad. 5.- Auxiliar el acarreo del canal (carne) a las distintas carnicerías de la Delegación Usmajac. 6.- Llevar un control de los animales sacrificados al día.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Realizar el informe mensual de actividades. 2.- Auxiliar en la limpieza del rastro.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Realizar el informe anual del total de animales sacrificados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Médico veterinario.

2.- Requiere de leer publicaciones técnicas acerca de procedimientos y métodos para la aplicación práctica que requiere el puesto.

3.- Participación en cursos y/o conferencias relacionados con el departamento.

4.- Estudiar los programas, sistemas y leyes existentes para obtener familiaridad con estos.

5.- Llevar a cabo investigaciones bibliográficas necesarias para el buen desempeño del trabajo.

b) Experiencia: Mínima de un año y que haya trabajado con animales que se sacrifiquen en el rastro.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y equipos de trabajo a su cargo.

2.- Uso de materiales:
Dar y supervisar el uso más adecuado a los suministros y materiales.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
Esta bajo su responsabilidad toda información generada por este departamento.

4.- Supervisión:
Supervisar y controlar el rendimiento del trabajo del personal a su cargo.

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	100
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	100	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	100	liderazgo	100
Habilidad expresiva	80	Sociabilidad	80
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
En el medio ambiente que se labora se tiene contacto continuo con los animales muertos, moscas, malos olores, etc.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Cortaduras, tuberculosis, varicela, resfriados y enfermedades gastrointestinales.

PERFIL:

Edad: Entre 25 y 50 años
Estado civil: Indistinto
Sexo: Masculino.
Otras características: Responsable, honesto, disponibilidad de horario y estricto.

ANALISIS DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Velador.

DEPARTAMENTO: Rastro de la Delegación Usmajac.

NUMERO DE EMPLEADOS EN EL PUESTO: 1

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS:
Tiene relación con reglamentos y seguridad pública.

NÚMERO DE EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: 0.

JORNADA DE TRABAJO:

CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS.
Las tareas que se realizan en este puesto se clasifican de carácter operativo.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:
Cuidar todas las noches las instalaciones del rastro y auxiliar a su superior cuando así se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

TAREAS COTIDIANAS:
1.- Realizar las actividades de limpieza general del rastro como: barrer y regar los chiqueros, lavar las distintas herramientas que se utilizan. 2.- Auxiliar a poner el sello de aprobación de que la carne es de buena calidad. 3.- Auxiliar el acarreo del canal (carne) a las distintas carnicerías de la Delegación Usmajac. 4.- Cuidar las instalaciones del rastro durante las noches.

TAREAS PERIÓDICAS:
1.- Auxiliar a realizar el informe mensual de actividades.

TAREAS EVENTUALES:
1.- Auxiliar a realizar el informe anual del total de animales sacrificados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Instrucción:

1.- Escolaridad: Secundaria.

b) Experiencia: No necesaria.

c) Responsabilidades:

1.- Bienes:
Velar por la conservación y mantenimiento del rastro durante las noches.

2.- Uso de materiales:
No tiene responsabilidad.

3.- Tratamiento y manejo de la información:
No tiene responsabilidad

4.- Supervisión:
No tiene responsabilidad

5.- Relaciones publicas:
No tiene responsabilidad.

d) Esfuerzo físico: Se requiere de buena condición física, debido a las condiciones en que se trabajan.

e) Iniciativa: Se requiere de tener iniciativa para poder aportar decisiones destinados a mejorar el servicio.

APTITUDES QUE EXIGE EL PUESTO Y SU GRADO DE IMPORTANCIA (%)

Característica	%	Característica	%
Agudeza visual	100	Comprensión de lectura	0
Agudeza auditiva	100	Calculo	80
Habilidad manual	80	Trabajo en equipo	100
Rapidez de decisión	80	liderazgo	0
Habilidad expresiva	0	Sociabilidad	0
Orden y organización.	100	Comunicación Interpersonal.	100

CONDICIONES AMBIENTALES DE TRABAJO:
En el medio ambiente que se labora se tiene contacto continuo con los animales muertos, moscas, malos olores, etc.

RIESGOS Y ENFERMEDADES DE TRABAJO:
Asaltos, cortaduras, tuberculosis, resfriados y enfermedades gastrointestinales.

PERFIL:

Edad:	Entre 20 y 55 años
Estado civil:	Indistinto
Sexo:	Masculino.
Otras características:	Responsable, honesto, disponibilidad de horario y ganas de trabajar.

DIRECTORIO

NOMBRE	COMISIONES
Andrés Sánchez Sánchez Presidente	Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, Obras Públicas y Ecología.
Xóchil González Hernández Sindico	Hacienda y Patrimonio Municipal, Justicia y Reclusorios, Registro Civil, Cementerios e Inspección y Vigilancia.
Oscar López Núñez	Deportes, Atención a la juventud, Hacienda Pública, Participación Ciudadana y Vecinal.
Martha Beatriz Nando Arias	Parques y Jardines, Ecología y protección al medio ambiente, Fomento al Desarrollo Rural y Sustentable y Agua Potable y Alcantarillado.
Narciso Ávalos Barajas	Fomento y Desarrollo Rural Sustentable, Promoción y Desarrollo Económico, Comercio, Tianguis, Mercados y Ambulantes y Obras Públicas.
Martín Cervantes Bernabé	Rastro Municipal, Planeación Socioeconómica y Urbana, Vivienda Popular, Promoción y Desarrollo Económico y Fomento Artesanal.
Jesús Hernández Zamora	Educación, Transporte Urbano, Festividades Cívicas, Ferias y Exposiciones, Cultura y tradiciones y mas Espectáculos Públicos.
Adalberto Ramírez Arias	Salud e Higiene, Asistencia Social, Desarrollo Humano, Patrimonio Municipal y Espectáculos Públicos.
Javier Cantú González	Turismo, Ferias y Exposiciones, Archivos Municipal, Centros Históricos y Monumentos.
Miguel Vicente González Flores	Asuntos Indígenas, Puntos Constitucionales, Derechos Humanos y Estilo y Redacción.
Arturo Fernández Ramírez	Catastro, Alumbrado Público, Nomenclatura, Calles y Calzadas y Planeación Socioeconómica y Urbana.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Recomendaciones.

- El contenido de este manual esta sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública de este Municipio.
- Realizar modificaciones y actualizaciones del Organigrama estructural del H. Ayuntamiento, ya que se encontraron departamentos que no existen debido a que fueron implementados en administraciones pasadas y que en esta administración ya no tienen ninguna función.
- Se le recomienda al oficial mayor de esta dependencia encargada de los recursos humanos, reclutar y seleccionar al personal tomando en cuenta las descripciones de puestos que se elaboraron en este manual.
- Se recomienda al oficial mayor colocar la misión, visión y valores del H. Ayuntamiento en un lugar visible para todos los trabajadores y ciudadanía en general.
- Se recomienda realizar un manual de organización por cada departamento en específico, esto con el fin de dedicarle el mayor tiempo posible para que cada puesto tenga sus funciones mucho mas detalladas y concretas.
- Realizar un uso adecuado de este "Manual de Organización", ya que fue realizado con mucho esfuerzo y dedicación tanto por parte de los residentes y los asesores, y en general con el apoyo de cada integrante del H. Ayuntamiento.

Conclusiones.

Se concluyo con este manual de organización que el personal de esta dependencia Municipal será mas eficiente por que tendrá sus actividades bien definidas, además de que conocerá las responsabilidades de su puesto, y de esta manera se logrará brindar un mejor servicio en beneficio de toda la sociedad que constituye al Municipio de Sayula Jalisco.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- Arias Galicia Fernando
Administración de Recursos Humanos.
Editorial TRILLAS.

- Charles W. Hill, Garet R. Jones.
Administración Estratégica un enfoque integrado.
Editorial Mc. Graw Hill.

- Chiavenato Adalberto
Administración de Recursos Humanos.
Editorial Mc. Graw Hill.

- Goodstein Leonard D., Nolan Timothy M., Pfeiffer J. William.
Planeación Estratégica Aplicada.
Editorial Mc. Graw Hill.

- Rodríguez valencia Joaquín
Como elaborar y usar manuales administrativos.
Editorial ACAFSA.

- http://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html