



PRESIDENCIA MUNICIPAL

SINGUILUCAN HIDALGO

2012 - 2016

"Manual De Organización"

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Elaboro:

L.A.P. José Raúl Ávila Ramírez

**AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

INDICE

	Pág.
Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Objetivos	5
Marco referencial	
• Coordinadas Geográficas	6
• Datos Históricos	7
Organigrama	11
Descripción de perfiles y puestos	12
Directorio de funcionarios municipales	127

AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El ***Manual de Organización*** se describe en su marco referencial la toponimia, ubicación geográfica y la historia del municipio de Singuilucan con el propósito de darla a conocer en forma concreta y detallada.

Además, este documento servirá para llevar a cabo la Misión y Visión; a su vez implementar el control, la validación, el seguimiento de cada uno de los objetivos marcados en un corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas que en su conjunto suma el objetivo general institucional de servir y atender las demandas sociales; así como, de brindar el servicio que los usuarios y la sociedad exige.

Por otra parte, se podrá conocer de una manera simplificada el orden jerárquico por medio de un organigrama con categoría de puesto y el titular quién lo preside.

Así mismo, es un instrumento de control administrativo que contempla a detalle las funciones del personal, delimitando las responsabilidades para el buen desempeño de la administración pública municipal, no olvidando la eficiencia y eficacia en el servicio.

En resumen, será el documento base donde se sustentara de una manera simplificada el sistema organizacional de la Presidencia Municipal De Singuilucan Hidalgo.

**AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

MISIÓN

Encauzar una administración municipal integrada por servidores públicos comprometidos con la sociedad Singuiluquense, diseñando y aplicando políticas públicas dentro del marco legal para mejorar las condiciones y el nivel de vida de sus habitantes, a través de planes y programas sociales, educativos, de salud, infraestructura rural y urbana, servicios públicos, seguridad pública y desarrollo económico, optimizando la aplicación de los recursos públicos, con servicios de calidad.

VISIÓN

Como Ayuntamiento hacer de Singuilucan el mejor municipio del Estado de Hidalgo, que garantice a sus habitantes el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social, bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, rescatando al mismo tiempo los valores que son fundamentales con el objetivo de dar un mayor impulso al desarrollo del mismo y en atención a la ciudadanía mediante un enfoque preventivo orientado a fortalecer el funcionamiento, la calidad y la confianza institucional como de la población, con base en el uso de herramientas de transparencia, de rendición de cuentas y vigilancia gubernamental municipal aplicables a los procesos de gobierno.

AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL

OBJETIVOS

- Describir de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran la Presidencia Municipal tienen que realizar para que se cumplan con las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de atención a demandas presentadas por la comunidad del municipio de forma oportuna y eficiente.

- Supervisar las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal realizando el trabajo conjuntamente para cumplir con el plan de gobierno.

MARCO REFERENCIAL

COORDENADAS GEOGRAFICAS

El municipio de Singuilucan se localiza al Sureste del Estado de Hidalgo. Su región geográfica está considerada dentro del Altiplano, se encuentra sobre la carretera México -Tuxpan, vía Pirámides, también se puede llegar por la ciudad de Pachuca ya que solamente lo separan 38 kilómetros.

Se encuentra a 19° 59' 20" segundos de latitud norte y a 98° 27' 52" de longitud oeste, del meridiano de Greenwich, y a una altura de 2640 metros sobre el nivel del mar.

Cuenta con una extensión territorial de 334.10 kilómetros cuadrados y representa el 1.59% de la superficie total del Estado de Hidalgo.

Limita al norte con los municipios de Huasca de Ocampo y Acatlán, al sur con Tlanalapa, al este con Santiago Tulantepec y Cuauhtepic, al oeste con Epazoyucan, al noroeste con Tulancingo, al sureste con Tepeapulco, al noroeste con Omitlán de Juárez y Mineral del Monte y al suroeste con Zempoala.

Sus localidades importantes son: Francisco I. Madero, Santa Ana Chichicauhtla, San Rafael Amolucan, Segundas Lajas, El Susto y Matías Rodríguez.

**AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

DATOS HISTORICOS

Denominación: Singuilucan.

En base a la Enciclopedia de los Municipios de México; Estado de Hidalgo (CD) y a la Monografía del Estado de Hidalgo, se mencionara los antecedentes históricos mas relevantes del pueblo de Singuilucan empezando por sus tres significados en náhuatl lo que hace suponer que el nombre actual ha sufrido algunas modificaciones a través del tiempo; de tal manera se expresa que su **toponimia:**

TZOQUIYUCAN lugar de lodo

TZINHUILUCAN lugar de tortolitas

TZINHUIQUILOCAN donde se tiritita de frío

Los primeros pobladores de Tzoquiucan fueron los teotihuacanos, magníficos pintores y escultores. Tallaban piezas de obsidiana para elaborar navajas, cuchillos, hachas, raspadores de maguey, puntas de flecha y lanza. Trabajaban la de color verde que era obtenida abundantemente del cerro Las Navajas frente a la comunidad de Matías Rodríguez, al noroeste de la cabecera municipal, de igual manera; entre las localidades de la Joya y Nopalillo (municipio de Epazoyucan). Otros objetos que llaman la atención son las bases de malacate de las cuales se entretejían el ixtle (fibra de maguey) para formar hilos muy resistentes.

Antes 1440 la altiplanicie pulquera se sometía a la expansión mexicana. Tzinhuilucan perteneció al reino de Texcoco que servía al señorío de Cacamatzin, sucesor de Nezahualcōyotl ya que se encomendaba a brindar el servicio de comida a Moctezuma.

En 1519, llegan los españoles al nuevo continente dirigidos por Hernán Cortés trayendo una conquista militar y espiritual. Por otro lado en 1523, arriban los primeros frailes Franciscanos para establecerse en Texcoco ya que la ciudad de Tenochtitlán se encontraba en ruinas y hasta el año de 1523, arriban los primeros

**AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

frailes Franciscanos para establecerse en Texcoco ya que la ciudad de Tenochtitlan se encontraba en ruinas y hasta el año de 1533 hace su aparición los Agustinos.

Estas dos órdenes de religiosos construyeron aproximadamente en menos de medio siglo 30 conventos en todo el estado de Hidalgo. En 1540 siendo provincia de la orden Fray Pedro de Ávila, Singuilucan fue asignada a los Agustinos quienes unificaron el templo que hoy se conoce.

Los conquistadores jugaron otro papel importante en las expediciones militares por lo que arriesgaban sus pertenencias para ganar fama y fortuna. Por lo tanto La Corona de España no les ayudó económicamente si no, al contrario; ellos se adjudicaban los derechos de cobrar caro sus hazañas ya que se distribuían las tierras conquistadas e indios en calidad de esclavos. Este reparto recibió el nombre de *Encomienda* donde los encomenderos se sentían amos de la propia vida de los indios.

Para oponerse a los abusos, La Corona implemento *El Corregimiento* que fue una manera de administración. Tampoco dio resultado por lo que el virreinato instituyo las *Alcaldías Mayores* dirigidas por un alcalde designado por la Corona. Cada una de estas figuras tenía bajo su jurisdicción localidades y *Repúblicas de Indios* gobernados por un indígena; tal era el caso de Singuilucan que dependía administrativamente de Epazoyucan.

Pasando a los tiempos de Independencia resalta un hecho importante ocurrido el 7 de mayo de 1811, cuando el comandante insurgente Don Antonio Centeno llega al pueblo de Singuilucan. Lo primero que hizo fue dirigirse a la iglesia a venerar al Cristo, pero al percatarse de la cruz que se encontraba en mal estado, entrego al cura una bandeja de plata para repararla. Después repartió entre los vecinos ocho cargas de trigo, puso en libertad a los presos y se retiro pacíficamente del lugar.

El 27 de junio de 1816, el sanguinario realista Cocha manda fusilar al presbítero Rafael Olivera Capellán del Jefe Insurgente Espinosa y que por ordenes del Virrey

AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL

se omitió. Además, quiso incendiar la iglesia prometiendo que sería reparada a expensas de la nación, por fortuna la guerra no se extendió y el templo quedó intacto.

El **22 de febrero de 1827, Singuilucan** fue **erigido municipio** cuando aun pertenecía a la entidad federativa de México. Después el 16 de enero de 1869 se creó el Estado de Hidalgo.

Por otro lado, en la Carta Magna de 1917 (artículo 115), suprime los distritos dejando solo los municipios para otorgarles una libertad municipal en cuanto a una personalidad jurídica propia, administración de su Hacienda Pública y de autonomía política como administrativa. Actualmente, Singuilucan forma parte del distrito judicial de Tulancingo. En materia electoral, tercer distrito a Tulancingo y séptimo federal a Tepeapulco ambos del Estado de Hidalgo.

Autoridades Auxiliares

34 delegados municipales y 13 comisariados ejidales.

Cronología de los Presidentes Municipales

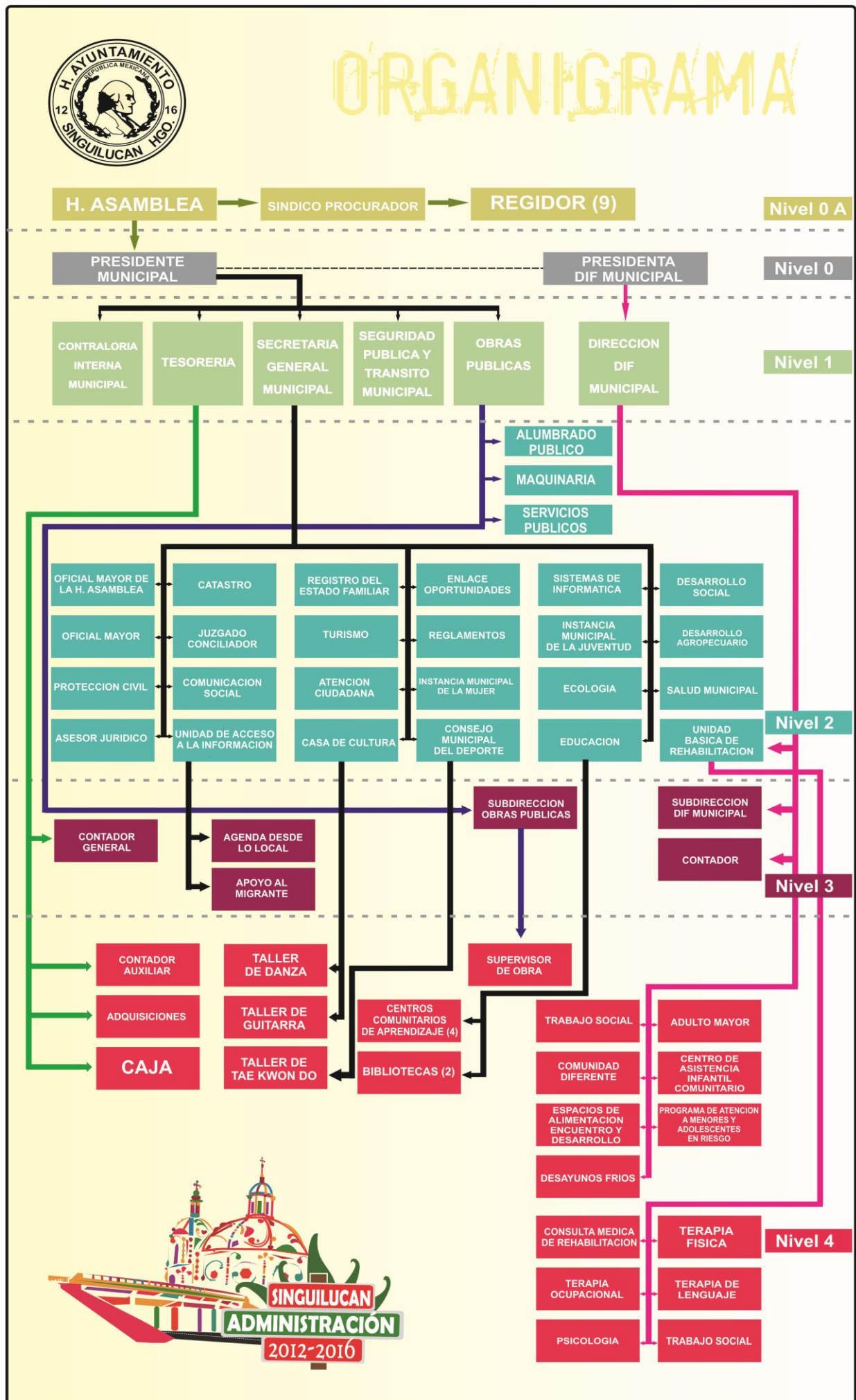
A partir de 1964 los presidentes municipales del municipio han sido los siguientes ciudadanos:

Presidente	Periodo
Germán Ramírez Montaña	1964-1967
Teófilo López García	1967-1970
José Garrido Rodríguez	1970-1973
Gabriel Espinoza Santillán	1973-1976
Miguel Espejel Rodríguez	1976-1979
Samuel López Ortiz	1979-1982
Francisco López García	1982-1985
J. de Jesús Ramírez S.	1985-1988

**AYUNTAMIENTO DE SINGUILUCAN HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

G. Vicente López García	1988-1991
Usiel Rodríguez Santos	1991-1994
José G. Godínez Olvera	1994-1997
Ángel Taboada Sánchez	1997-2000
Mario Cerón Sánchez	2000-2003
Esteban Tejeda González	2003-2006
José Apolinar López Osorio	2006-2009
Román Álvarez Chavarría	2009 – 2012
José León López	2012 – 2016

ORGANIGRAMA DE SINGUILUCAN HIDALGO 2012 - 2016



DESCRIPCIONES DEL PUESTO

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Brindar con eficiencia la atención a la ciudadanía en base a la recepción de oficios y canalización de llamadas.

PUESTO:

**SECRETARIA
(RECEPCIÓN)**

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

C. Presidente Municipal; Secretario General Municipal; y distintas Direcciones de la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción de documentos de la ciudadanía que van dirigidos al Presidente Municipal; así como, la atención y canaliza las llamadas telefónicas y auxiliar las actividades que emanan del Presidente Municipal.
- Planear y llevar la agenda del Presidente municipal.
- Llevar el control y relación de audiencias a la ciudadanía.
- Canalizar las llamadas al Presidente.
- Entre otras que con llevan a situaciones similares.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria (Recepción)

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria terminada.
- Amplio conocimiento en manejo de computadora y paquetería office, archivo y conmutador.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años ó más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos concretos que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
- Relaciones interpersonales cordiales.
- conocimientos generales de la normatividad interna, introducción al sistema de gestión de la calidad.
- En paquetería Office.

HABILIDADES:

- Atención y trato al público.
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud dispuesta e iniciativa.
- Creatividad en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

ASESOR JURÍDICO

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Brindar asesoría al ejecutivo municipal como a las Direcciones en la celebración de actos jurídicos.

PUESTO:

**ASESOR
JURÍDICO**

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional.

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de convenios ó contratos celebrados por la administración pública municipal con la del estado, federación ó con particulares y empresas.
-
- Elaboración de informes requeridos por autoridades judiciales.
- Representación ante el Tribunal de Arbitraje para la contestación, ejecución de audiencias y elaboración de alegatos.
- Asesoramiento e integración de expedientes de la plantilla de trabajadores del municipio; así como, actas circunstanciadas entre otras.
- Defensa legal en litigios donde sea parte el Honorable Ayuntamiento.
- Asesoría legal al público en general.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Asesor Jurídico

EDAD:

25 – 55

ESCOLARIDAD:

- Lic. en Derecho Titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de las Leyes, administrativo y fiscal.
- Capacidad de negociación y de interrelación.
- Manejo de paquetería Microsoft.

HABILIDADES:

- Requiere concentración mental para resolver problemas que se presenten durante el desarrollo del trabajo.
- Requiere de un amplio criterio e iniciativa para atender y solucionar de manera favorable y oportuna los problemas que se presenten relacionados con el puesto, así como alto sentido de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

CONTRALORÍA INTERNA

NIVEL:

1

OBJETIVO:

Control y vigilancia de los procesos administrativos en materia de recursos financieros, materiales y humanos. Así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

PUESTO:

**CONTRALOR
INTERNO**

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la ley de servidores públicos.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Además de las conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en sus artículos 105, 106 y 107

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contralor Interno

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública ó equivalente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Auditoria; procesos contables y organizacionales, etc.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point).
- Majo de programas contable administrativos (COI, SAE).
- Pasos del proceso administrativo y planificación estratégica.

HABILIDADES:

- Objetividad.
- Manejo de grupos.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Aptitudes para la toma de decisiones, y liderazgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

CONTRALORÍA INTERNA

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Apoyar las funciones administrativas encomendadas por el jefe inmediato.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Contralor Interno

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el control de los expedientes de los funcionarios públicos.
- Llevar el control de la documentación.
- Captura de bases de datos.
- Las demás que le confiera el Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Estudios terminados de nivel medio superior, carrera técnica administrativa ó nivel profesional trunca.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de dos años como secretaria.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point).
- Procesos administrativos.

HABILIDADES:

- Objetividad.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios.
- Mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Aptitudes para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

OFICIALÍA MAYOR

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Controlar y manejar los recursos humanos y materiales de la administración municipal.

PUESTO:

OFICIAL MAYOR

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Controlar tiempos y movimientos relacionados a recursos humanos y desempeñar las funciones como operador de la junta municipal de reclutamiento.
- Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
- Formular y divulgar el calendario oficial y vigilar el horario de entrada como de salida.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la administración pública municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal.
- Establecer con la aprobación del Presidente municipal y del Ayuntamiento las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Resguardar las unidades vehiculares cuando no estén en servicio oficial, según las disposiciones que dicte el ejecutivo municipal a través del Oficial Mayor.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Oficial Mayor

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Lic. en Administración.
- Lic. en Administración de Recursos Humanos.
- Lic. en Administración Pública o carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en Administración de recursos humanos y materiales.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office (Word, Excel, etc.), proceso administrativo y materia de recursos humanos.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Disciplinado.
- Eficiente y eficaz.
- Responsable.
- Organizado.
- Dinámico.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

1

OBJETIVO:

Es el que se encarga de la recaudación de los recursos financieros municipales.

PUESTO:

TESORERO

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria, Contador General, Contador Auxiliar (3) y Encargado de Adquisiciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cobrar los créditos que corresponda que correspondan a la administración pública municipal.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para su comprobación de los ingresos y egresos.
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato y exclusiva responsabilidad.
- Cobrar adeudos a favor del municipio.
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos municipales y del Presupuesto de Egresos.
- Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le confiera el Ayuntamiento.
- Remitir a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Las demás que le asigne las leyes y reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Tesorero

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración de Empresas, titulado.
- Licenciatura en Contaduría, titulado.
- Licenciatura a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años con capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office.
- Proceso administrativo.
- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen las leyes protectoras de la Hacienda Municipal.

HABILIDADES:

- Toma de decisiones.
- Lealtad a la institución pública municipal.
- Manejo de grupo.
- Liderazgo.
- Probidad

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Llevar un control de todos los oficios emitidos y remitidos del área así como realizar de manera eficiente el trabajo encomendado por el jefe inmediato.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Redactar oficios.
- Llenar cheques, pólizas, recibos y demás papelería que se requiera en el área.
- Manejo Del archivo de la Tesorería.
- Contestar el teléfono.
- Auxiliar a las Contadoras cuando estas lo requieran.
- Atender a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Estudios mínimos de preparatoria o carrera técnica administrativa.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año ó más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office.
- Archivo.

HABILIDADES:

- Eficiente.
- Trabajar bajo presión.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Discreción.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

3

OBJETIVO:

Realizar los requisitos contables de los movimientos de ingresos y egresos de los diversos fondos del municipio. Así como, controlar la administración de los recursos financieros y para la regulación de Reglamentos y manuales vigentes.

PUESTO:

**CONTADOR
GENERAL**

JEFE INMEDIATO:

Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Contador Auxiliar (3)

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar los registros contables de los ingresos y egresos de los diferentes fondos del municipio.
- Elabora estados financieros trimestrales.
- Integración de la cuenta pública.
- Nomina quincenal de los diferentes departamentos que conforman la Presidencia Municipal (elaboración y dispersión).
- Atención a los requerimientos de las diferentes dependencias a los que se les envía información (Sat, Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo).

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador General

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en contabilidad Titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- De 2 a 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Contables y administrativos.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Trabajo bajo presión.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Desempeñar eficientemente las actividades contables para administrar correctamente los recursos del municipio.

PUESTO:

**CONTADOR
AUXILIAR**

JEFE INMEDIATO:

Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción de facturas.
- Revisar requisitos fiscales.
- Codificar gastos.
- Contabilizar los sistemas contables de egresos e ingresos.
- Elaboración de cheques.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Contador Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en contabilidad, Titulado.
- Licenciatura en administración, Titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- De 1 a 2 años en la materia.

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Informática
- Impuestos

HABILIDADES:

- Buen trato con la gente.
- Responsabilidad.
- Eficiente.
- Discreción.

DESCRIPCIONES DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Cumplir con los cobros eficientemente y llevar un control de los ingresos y egresos diarios de la administración, así como atender a la ciudadanía de manera amable y respetuosa.

PUESTO:

CAJERA

JEFE INMEDIATO:

Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cobrar los ingresos del predial y cualquier otro concepto.
- Registrar los cobros.
- Realizar cortes de caja diarios, lo físico contra lo teórico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Cajera

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica en contabilidad, carrera comercial ó a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad.
- Administración.
- Informática.

HABILIDADES:

- Trabajar bajo presión.
- Lealtad
- Probidad
- Eficiente

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

TESORERIA

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Cumplir de una manera eficiente cubriendo las demandas de adquisiciones requeridas por la administración, cuidando la economía e intereses que ayudan al cumplimiento de los objetivos.

PUESTO:

**ENCARGADO DE
ADQUISICIONES**

JEFE INMEDIATO:

Tesorero

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar cotizaciones.
- Busca de proveedores con la mejor oferta.
- Analiza y toma la mejor alternativa para la compra.
- Tomar parecer al jefe inmediato de la lista de compras para la autorización.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Encargado de Adquisiciones

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica en administración, contabilidad como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en empleos anteriores.

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad.
- Informática.
- Administración.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Probidad.
- Responsabilidad
- Solución inmediata a los problemas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

NIVEL:

1

OBJETIVO:

Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno de la administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal en su representación.

PUESTO:

**SECRETARIO
GENERAL**

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Direcciones y Secretaria de Área

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Tener a su cargo el Archivo de Ayuntamiento.
- Atender a los ciudadanos del municipio,
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos; atención a llamadas para el Presidente Municipal.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con derecho a voz.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por Presidente Municipal.
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado y todas disposiciones legales de aplicación en el municipio y en el Estado.
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal en términos de ley.
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretario General Municipal

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, ó en carreras afines.
- Tener la formación académica antes mencionada ó experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz
- Relaciones interpersonales cordiales.

HABILIDADES:

- Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión.
- Mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Aptitudes para la toma de decisiones, facilidad de palabra, y liderazgo.
- Eficacia y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Dar una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía siendo esta satisfactoria clara y concisa. Aunado, a una orientación en trámites administrativos.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

C. Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a los ciudadanos del municipio.
- Realizar documentos oficiales como son: Las Constancias de Residencia, de Identidad, de Modo Honesto de Vivir, de Ingresos, de Originalidad.
- Certificación de documentos oficiales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años o más en puestos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos generales y técnicos de Contabilidad e informática.
- Conocimientos de proceso administrativos y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz.
- Relaciones interpersonales.

HABILIDADES:

- Capacidad de organización, actitud dinámica, iniciativa.
- Trabajo bajo presión, y creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Eficacia y eficiencia.

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

NIVEL:

1

OBJETIVO:

Vigilar, velar y garantizar la seguridad pública de los habitantes que viven en el territorio municipal.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria de Área, Subdirector y elementos de seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener la tranquilidad y el orden publico del municipio, preservar la seguridad de las personas y de sus bienes.
- Proteger los intereses de los habitantes del municipio, implementar programas de prevención de accidentes y siniestros naturales.
- Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos.
- Vigilar el transito de vehículos en el municipio y señalamientos.
- Imponer multas por violación al reglamento de transito del estado.
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten, así como celebrar con acuerdo del ayuntamiento convenios con cuerpo de policía de los municipios circunvecinos con fines de cooperación.
- Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno del municipio.
- Organizar ciclos de academia para su personal para mejorar su nivel cultural y técnico de sus miembros.

- Auxiliar al ministerio público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten.
- Auxiliar al ministerio publico en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.
- Promover la cultura de protección y prevención civil.
- Contar con un organismo capacitado para actuar en contingencias naturales que coordine con las demás autoridades estatales municipales y federales así como organismos de ayuda como bomberos y cruz roja.
- Presentar por lo menos dos veces al año un programa o plan de protección civil al ayuntamiento por escrito y debidamente detallado de las acciones realizadas y por realizar en materia de prevención.
- Rendir diariamente al presidente municipal un parte informativo de los accidentes de transito incidentes viales, daños, lesiones y detonaciones indicando la naturaleza y magnitud de la infracción.
- Las demás que le serán encomendadas por el presidente municipal o el ayuntamiento o por disposiciones oficiales municipales, estatales o federales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Egresado del colegio ó academia en la materia.
- Preparatoria como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en trabajos relacionados con la materia.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office.
- Amplio conocimiento de los reglamentos, bandos municipales y leyes estatales y federales que involucren la materia de seguridad.
- En armamento.

HABILIDADES:

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Lealtad a la institución pública municipal.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Desempeñar las actividades administrativas de una manera eficiente, así como atender las demandas de la población para después turnarlas a los elementos de seguridad con previo aviso al Director.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública y Tránsito

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar la documentación oficial (puestas a disposición, tarjetas informativas, reportes, etc.).
- Realizar el informe semanal al Secretario de seguridad Pública del Estado de Hidalgo.
- Realizar el informe diario y semanal al Presidente Municipal.
- Llevar el control de expedientes de los elementos de seguridad.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria terminada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año como secretaria.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office.
- Conocimiento de los Reglamentos, Bandos y leyes estatales y federales en la materia.

HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Discreción.
- Relaciones públicas
- Iniciativa.
- Eficiente.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Vigilar y dar certeza como órgano operativo a la ciudadanía en materia de seguridad civil en contingencias naturales y circunstanciales.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares de Protección Civil

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar a los centros de acopio.
- Brindar capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- Formular la evaluación inicial de magnitud en emergencia o desastre.
- Informar de inmediato al P residente Municipal.
- Ejercer inspección, control y vigilancia.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del municipio.
- Hacer frente a las consecuencias de riego, emergencia o desastres naturales.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer mejor servicio.
- Los demás que le asigne las leyes, reglamentos, Ayuntamiento y Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria terminada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en instituciones públicas ó privadas en materia de protección civil con certificación de capacitación.

CONOCIMIENTOS:

- En computación básica.
- Conocimientos de primeros auxilios.
- Manejo del equipo para implementar los primeros auxilios.

HABILIDADES:

- Manejo de grupo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones públicas.
- Mente analítica.
- Trabajar bajo presión

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Trabajar de manera coordinada entre grupo para llevar a cabo de una manera eficiente las contingencias que se presenten.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Director de Protección Civil

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Acudir a los llamados de la población del municipio.
- Implementar el equipo necesario para el desarrollo de las contingencias.
- Operar de manera cuidadosa los vehículos y reportar su mantenimiento.
- Apoyo a las actividades que le encomienda su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria terminada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en instituciones públicas ó privadas en materia de protección civil.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetería Office.
- Primeros auxilios.

HABILIDADES:

- Destreza
- Lealtad
- Iniciativa
- Responsable
- Comprometido

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

**DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION
URBANA**

NIVEL:

1

OBJETIVO:

Procurar el desarrollo equilibrado en los centros de población que forman parte del municipio; mediante la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel y calidad de vida de sus habitantes.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional

PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector, Apoyo Técnico, Supervisores de Obra y Secretaria de Área.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje, etc.
- Desarrollo, supervisión, terminación y de responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
- Supervisión de desarrollos habitacionales.
- Supervisión de vías de comunicación.
- Integración de comités de obra.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que realicen.
- Solicitar de materiales diversos para rehabilitación de caminos.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal
- Proponer al ayuntamiento conforme a la ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación ó asociación con otros municipios.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Arquitecto, Ingeniero Civil ó carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Elaboración de expedientes técnicos ó proyectos de Obras Públicas.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Autocad, Opus, Archicad).
- Ley de Obra Pública estatal y federal.

HABILIDADES:

- Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión.
- Mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Aptitudes para la toma de decisiones, y liderazgo.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Planeamiento y Gestión.
- Capacidad de Planificación.
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.
- Toma de decisiones.
- Conducción de equipos.
- Competencias conceptuales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION
URBANA

NIVEL:

3

OBJETIVO:

Dar atención oportuna y eficiente a las necesidades de la población en cuanto ha obra pública se refiere.

PUESTO:

SUBDIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Apoyo Técnico, Supervisores de Obra y Secretaria de Área.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la población en general en cuanto a interconexiones a la red de drenaje municipal, ampliación de electrificación, mejoras en los servicios, etc.
- Apoyar de manera activa la elaboración de expedientes técnicos de obra pública.
- Elaborar las requisiciones de material, servicios, etc.
- Efectuar la revisión de los espacios públicos en busca de soluciones alternativas para solventar sus desperfectos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero Civil, Arquitecto ó carrera a fin titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año como Supervisor de obra, Apoyo Técnico ó en el ramo de la construcción.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Autocad, Opus, Archicad).
- Análisis de precios.
- Ley de Obra Pública estatal y federal.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Trabajo en equipo.
- Disciplinado.
- Eficiente y calidad en las obras.
- Prevención de problemas.
- Responsable.
- Organizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION
URBANA

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica y administrativa directa con la ciudadanía, atender y asesorar las gestiones solicitadas a esta dependencia.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ordenar, registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Dirección.
- Canaliza las audiencias al Director.
- Lleva la agenda.
- Otorgar servicios públicos diversos, cubriendo en su totalidad la demanda publica en nuestras diferentes funciones.
- Atención directa a la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 – 40

ESCOLARIDAD:

- Secretaria ejecutiva.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 año en Administración, Secretariado.
- Manejo de archivos.

CONOCIMIENTOS:

- Equipo de Cómputo y oficina.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Comunicación.
- Disciplinado.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Responsable.
- Organizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION
URBANA

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Procurar el desarrollo equilibrado en los centros de población que forman parte del municipio mediante la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel de calidad de vida de sus habitantes.

PUESTO:

SUPERVISOR DE
OBRA

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas y Desarrollo urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Apoyo Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Validación de obras a ejecutarse.
- Elaboración de proyectos.
- Elaboración de expedientes técnicos.
- Llevar a cabo el proceso de licitación.
- Formación e integración de los comités de obra.
- Supervisión y control del avance físico y financiero de la obra.
- Realizar la entrega – recepción de la obra pública.
- Ejecución, supervisión, seguimiento y control de las obras aprobadas conforme al oficio de autorización.
- Elaboración de la propuesta y proyectos a gestionar en materia de infraestructura.
- Elaboración de precios unitarios.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Supervisor de Obra

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia profesional no menor a dos años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento del Rol Institucional.
- Equipo de cómputo (Office, Opus, Autocad, Archicad, etc.).

HABILIDADES:

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Competencias conceptuales.
- Eficaz, eficiente.
- Responsable.
- Pensamiento estratégico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION
URBANA

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Procurar el desarrollo equilibrado en los centros de población que forman parte del municipio mediante la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel de calidad de vida de sus habitantes.

PUESTO:

APOYO TECNICO

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas y Desarrollo urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyo en levantamientos, validaciones, elaboración de proyectos.
- Supervisión de obra.
- Gestionar los proyectos ya elaborados en cuanto a infraestructura.
- Elaboración de cotizaciones.
- Las demás que le confiera el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Apoyo Técnico

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia profesional no menor a dos años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales ó empresas.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento del Rol Institucional.
- Equipo de cómputo (Office, Opus, Autocad, Archicad, etc.).

HABILIDADES:

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Competencias conceptuales.
- Eficaz, eficiente.
- Responsable.
- Pensamiento estratégico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE CATASTRO

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Planear, controlar y regular el ordenamiento territorial del municipio.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Obras Públicas y Planeación Urbana

PERSONAL A SU CARGO:

2 Auxiliares y secretaria de Área

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el control de predios y pago del impuesto respectivo.
- Asignar la clave catastral de acuerdo a su estructura correcta.
- Realizar propuestas, reportes y documentos para integrar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía catastral municipal.
- Practicar apeos y deslindes catastrales a petición de parte.
- Aplicar tablas de valor aprobadas por la legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- integración y actualización de la información catastral del municipio.
- Integración y tramitación de las solicitudes para regularizar predios irregulares.
- Determinar medidas, colindancias y superficies en cualquier tipo de predio.
- Elaboración de avalúos catastrales.
- Expedir constancias de alineamiento y número oficial.
- Autorizar el cambio de uso del suelo.
- Expedición de Constancias de no afectación de áreas verdes.
- Autorización y asignación de derecho de panteón.
- Tramites de Traslado de dominio.
- Registro metódico en carpetas manzanas de inmuebles y predios, mediante la asignación de claves catastrales, incluyendo: inscripción oficial de localización, superficie, posesión, propiedad, valor y demás atributos aplicables. Así como la expedición de permisos de construcción.
- Contestación de oficios respecto a subdivisiones, fusiones, deslindes físicos, números oficiales, levantamientos topográficos, etc.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Pasante ó Ingeniería y Arquitectura.
- Ingeniero Civil, Topógrafo, ó Geofísico.
- Ingeniero Topógrafo y Geodesta ó carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Topografía.
- Arquitectura.
- Administración.
- Manejo de personal.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento sobre Leyes y Reglamentos de Catastro.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Disciplinado, espíritu crítico y analítico.
- Eficiente, eficaz.
- Responsable.
- Organizado.
- Dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE CATASTRO

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Registrar y controlar el archivo así como, asesora y da atención ciudadana a los usuarios que así lo requiera.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Director de Catastro

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control y registro del impuesto predial.
- Organización de archivo.
- Control de agenda.
- Recepción de trámites.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria ó Técnico Contable.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en oficina.

CONOCIMIENTOS:

- Tener nociones de materia de catastro.
- Paquetería Office.
- Control de archivo.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Comunicación.
- Disciplinada.
- Eficiente y eficaz.
- Responsable.
- Organizada.
- Dinámica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE CATASTRO

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Realizar las visitas y actividades en campo con la finalidad de verificar y registrar la información obtenida para la posterior expedición de los trámites solicitados.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Director de Catastro

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar visitas al solicitante para verificación y ejecución de trabajos solicitados.
- Determinar medidas, colindancias y superficies en cualquier tipo de predio.
- Registro metódico en carpetas manzanas de inmuebles y predios, mediante la asignación de claves catastrales, incluyendo: inscripción oficial de localización, superficie, posesión, propiedad, valor y demás atributos aplicables.
- Supervisar todo el territorio municipal el cumplimiento de la legislación territorial y reportar irregularidades con la autoridad competente en la materia de ley.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria, carrera trunca en algún campo de las ciencias de la tierra.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en trabajos a fines a las ciencias de la tierra.

CONOCIMIENTOS:

- Topografía.
- Manejo de la paquetería del Office.
- Procesos administrativos.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Comunicación.
- Disciplinado.
- Eficiente y eficaz.
- Responsable.
- Organizado y dinámico

DESCRIPCIONES DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Brindar un buen servicio de electrificación a la población de Singuilucan.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional, Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las comunidades del territorio municipal.
- Tener a su cargo el mantenimiento de los edificios públicos del municipio.
- Conservar en buen estado las redes eléctricas.
- Realizar los estudios para las ampliaciones eléctricas correspondientes.
- Cuidar que se repongan las lámparas fundidas.
- Prender y apagar a la hora indicada el alumbrado público.
- Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica.
- Elabora expedientes técnicos relativos a la electrificación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica en mantenimiento ó electricidad.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en mantenimiento.

CONOCIMIENTOS:

- Electricidad

HABILIDADES:

- Disciplinado.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Responsable.
- Dinámico.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE MAQUINARIA

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Dar mantenimiento preventivo al parque vehicular; así como a la maquinaria pesada.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y maquinaria pesada.
- Llevar bitácora de combustibles.
- Llevar bitácora de reparaciones.
- Realizar presupuestos y compra de adquisiciones de las refacciones.
- Cargar gasolina a la hora señalada a los vehículos oficiales y de comodato.
- Verificar que funcione el odómetro al parque vehicular.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Secundaria como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Por lo menos un año.

CONOCIMIENTOS:

- Maquinaria pesada.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Disciplinado.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Responsable.

PERFILES DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Dotar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos atendiendo las exigencias de los habitantes del municipio.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PERSONAL A SU CARGO:

Barrenderos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular el programa trianual y emergente en materia de servicios públicos.
- Vigilar que las Áreas administrativas que integran la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos solidos que se generen en el municipio y mantener limpia las localidades urbanas.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- Limpiar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado.
- Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Ninguna.

CONOCIMIENTOS:

- Ninguno.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Disciplinado.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Responsable.
- Liderazgo.
- Manejo de grupo.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

JUZGADO CONCILIADOR

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Realizar acciones que propicien la armonía y entendimiento de las personas en conflicto de acuerdo a las respectivas en la materia.

PUESTO:

**JUEZ
CONCILIADOR**

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Emitir juicio con estricto apego a la ley y bajo su responsabilidad de las partes que intervengan en algún conflicto jurídico de su competencia, debiendo actuar de manera imparcial para una solución justa.
- Llevar un libro de actas en el que constaran las actuaciones ahí verificadas.
- Realizar un informe diario de todo lo desahogado en esta Dirección al Presidente Municipal.
- Turnar ante las autoridades que corresponda los casos que no sean de su competencia con la mayor prontitud y en total formalidad legal procedente.
- Multar si es de su facultad quien infrinja el Bando de Policía y Buen Gobierno ó los Reglamentos del municipio, imponer sanciones administrativas por actos violatorios a la ley de su competencia, verificando que el importe de multas ó sanciones ingresen oportunamente a Tesorería.
- Coordinar y vigilar el desempeño de los Juzgados auxiliares regionales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Juez Conciliador

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Derecho titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año de experiencia en la materia.

CONOCIMIENTOS:

- Derecho administrativo, civil, mercantil y penal.
- Capacidad de negociación.

HABILIDADES:

- Requiere concentración mental para resolver problemas que se presenten durante el desarrollo del trabajo.
- Requiere de un amplio criterio e iniciativa para atender y solucionar de manera favorable y oportuna los problemas que se presenten relacionados con el puesto, así como alto sentido de responsabilidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ÁREA:

JUZGADO CONCILIADOR

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Brindar una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general. Así como llevar un estricto control de la Dirección de Juzgado.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Juez Conciliador

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar actas, convenios, recibos, etc.
- Llevar el control de pensiones alimenticias.
- Control del archivo.
- Llevar el control diario del Libro de Actas.
- Elaborar el informe mensual para el Presidente Municipal.
- Llevar el control de las asesorías diarias.
- Contar con la libreta de registro de asistentes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato, carrera técnica en administración o fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en trabajos similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administrativos, computación básica.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Disciplinado.
- Eficiente.
- Eficaz.
- Responsable.
- Tolerancia.
- Honradez.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho y Notaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia tres años ejerciendo como abogado y notario.

CONOCIMIENTOS:

- Sabedor de las leyes del Estado Familiar.

HABILIDADES:

- Responsabilidad.
- Cauteloso para la toma de decisiones.
- Estabilidad emocional.
- Trabajar en equipo.
- Ordenado en su documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Oficial del Registro del Estado Familiar

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Derecho y Notaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia tres años ejerciendo como abogado y notario.

CONOCIMIENTOS:

- Sabedor de las leyes del Estado Familiar.

HABILIDADES:

- Responsabilidad.
- Cauteloso para la toma de decisiones.
- Estabilidad emocional.
- Trabajar en equipo.
- Ordenado en su documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACION

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Lograr una cultura de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que permita a la ciudadanía hacer uso de de la unidad como un órgano garante de este derecho.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar cumplimiento al contenido por la Ley de Acceso a la Información Pública en materia federal y estatal.
- Recabar información de las distintas áreas que integran la administración municipal.
- Dar respuesta correcta, veraz y efectiva a las preguntas ó petición de información de carácter público que realiza la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Titulados en la Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Mercadotecnia ó carreras a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia de un año en manejo de archivo, comunicación social, etc.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de página electrónica (Web).
- Procedimiento en clasificación y manejo de información.

HABILIDADES:

- Responsabilidad.
- Cauteloso para la toma de decisiones.
- Facilidad de palabra
- Trabajar en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE TURISMO

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Promoción y publicidad de destinos turísticos municipales y estatales. gestión de recursos, actividades gastronómicas, artesanales intermunicipales.

PUESTO:

DIRECTOR

* **JEFE INMEDIATO:**

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Promover los distintos atractivos turísticos municipales, tanto áreas naturales (ecoturismo), así como atractivos construidos como: haciendas, ranchos, fincas, etc; además de museos entre otros.
- Hacer campañas, eventos y promocionales no solo dentro del municipio, sino, en municipios vecinos, llevando a ferias patronales y eventos culturales, aspectos de identidad del municipio como artesanías, gastronomía, ballets, cantantes, etc.
- Organización y ejecución de fiestas, ferias y eventos del municipio, tanto en la cabecera como apoyo en las colonias y comunidades.
- Gestión de recursos y cursos de capacitación a prestadores de servicios, para ofrecer mejor y mayor servicios a nuestros visitantes.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura y/o maestría en Administración de Empresas Turísticas, Mercadotecnia ó en Turismo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años en áreas del sector turismo: agencia de viajes, de investigación y publicidad (mercadotecnia).

CONOCIMIENTOS:

- Inglés hablado y escrito.
- Computación.
- Conocimientos generales del municipio.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Comunicación.
- Disciplinado.
- Eficiente y eficaz.
- Manejo de grupos.
- Responsable.
- Liderazgo
- Dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Brindar la atención y orientación necesaria a la población en general que busque información ó tramites en las distintas áreas.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretaria General Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

Direcciones que conforman la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Orienta e informa a la población de trámites.
- Brinda una atención personalizada a la población.
- Encargado de difundir trámites y servicios que oferta la Presidencia Municipal.
- Recibe quejas y denuncias de la ciudadanía en primera instancia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Como mínimo preparatoria terminada.

EXPERIENCIA LABORAL:

- No se requiere.

CONOCIMIENTOS:

- Conocer las funciones de forma general de todas las Direcciones que integran la administración pública municipal.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Disciplina
- Eficiente.
- Responsable.
- Dinámico.
- Retención.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Formular, proponer, y ejecutar los programas de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas con los medios de comunicación a través de los boletines de prensa, materiales audiovisuales y gráficos.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

Las Direcciones que conforman la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social, planear campañas de imagen, atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del gobierno estatal, diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la entidad.
- Gestionar ante la Dirección General de radio y televisión dependiente de la Secretaría de Gobernación, la obtención de tiempos oficiales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación titulado ó carrera a fin.

EXPERIENCIA LABORAL:

- De 3 a 5 años en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Proceso de comunicación.
- Manejo de Software: Office y Corel Draw.

HABILIDADES:

- Comunicación interna y externa.
- Manejo de campañas de difusión.
- Coordinador de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Aprendizaje rápido.
- Manejo e instalación de equipo audiovisual.
- Manejo de Relaciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Gestionar y entregar diversos apoyos en beneficio del municipio en cuanto a los diversos programas sociales en los tres niveles de gobierno.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria de Área y Apoyo Técnico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Otorgar apoyo técnico y logístico para hacer posibles las transferencias de recursos monetarios que se realizan en forma bimestral.
- Coordinar los programas sociales y de asistencia social municipales, estatales y federales dentro del municipio. Estableciendo un programa anual de desarrollo social.
- Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.
- Establecer programas de participación a jubilados y pensionados. Tendientes a aprovechar su experiencia y capacidad en beneficio del desarrollo individual y colectivo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Administración ó equivalente titulado ó pasante.
- Ingeniería civil ó carrera a fin.
- Carrera trunca en construcción como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organización.
- Desarrollo comunicativo.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL:

5

OBJETIVO:

Gestionar y entregar diversos apoyos en beneficio del municipio en cuanto a los diversos programas sociales en los tres niveles de gobierno.

PUESTO:

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Coordinar los programas sociales y de asistencia social municipales, estatales y federales dentro del municipio. Estableciendo un programa anual de desarrollo social.
- Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.
- Establecer programas de participación a jubilados y pensionados. Tendientes a aprovechar su experiencia y capacidad en beneficio del desarrollo individual y colectivo.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaria

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Carrera técnica en administración.
- Educación media superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organización.
- Desarrollo comunicativo.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Gestionar y entregar diversos apoyos en beneficio del municipio en cuanto a los diversos programas sociales en los tres niveles de gobierno. Dando paso a la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel de calidad de vida de sus habitantes.

PUESTO:

APOYO TECNICO

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyo en levantamientos, validaciones, elaboración de proyectos.
- Supervisión de obra.
- Gestionar los proyectos ya elaborados en cuanto a infraestructura.
- Elaboración de cotizaciones.
- Las demás que le confiera el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Apoyo Técnico

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Título profesional universitario o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia profesional no menor a dos años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales ó empresas.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento del Rol Institucional.
- Equipo de cómputo (Office, Opus, Autocad, Archicad, etc.).

HABILIDADES:

- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Competencias conceptuales.
- Eficaz, eficiente.
- Responsable.
- Pensamiento estratégico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Gestionar y entregar diversos apoyos agropecuarios en beneficio del municipio referente a los diversos programas en los 3 niveles de gobierno.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal.

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Beneficiar a instituciones oficiales para que cada cuatrimestre reciban un estímulo y entregar diversos apoyos a la población.
- Tramite de clave UPP (Unidad de Producción Pecuaria).
- Tramitar constancias de productor ganadero y agricultor.
- Asistencia técnica.
- Realización de proyectos activos – productivos y de inversión.
- Capacitación a productores por rubro de acción.
- Canalización de insumos y subsidios.
- Canalización a productores para la comercialización de sus productos.
- Tramites de seguro agrícola
- Actualización al padrón ganadero nacional

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero Forestal, Agrónomo, Médico Veterinario, Titulado ó equivalente.
- Carrera técnica relacionada al campo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organizacional.
- Agro negocios, forestales, pecuarios y clínicos generales de zootecnia.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.
- Matemáticas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Gestionar y entregar diversos apoyos agropecuarios en beneficio del municipio referente a los diversos programas en los 3 niveles de gobierno.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Agropecuario

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Beneficiar a instituciones oficiales para que cada cuatrimestre reciban un estímulo y entregar diversos apoyos a la población.
- Tramite de clave UPP (Unidad de Producción Pecuaria).
- Tramitar constancias de productor ganadero y agricultor.
- Asistencia técnica.
- Realización de proyectos activos – productivos y de inversión.
- Capacitación a productores por rubro de acción.
- Canalización de insumos y subsidios.
- Canalización a productores para la comercialización de sus productos.
- Tramites de seguro agrícola
- Actualización al padrón ganadero nacional

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Ingeniero Forestal, Agrónomo, Médico Veterinario, Titulado ó equivalente.
- Carrera técnica ó trunca relacionada al campo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 años en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organizacional.
- Agro negocios, forestales, pecuarios y clínicos generales de zootecnia.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.
- Matemáticas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE OPORTUNIDADES

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Gestionar, entregar y ampliar los programas sociales en beneficio del sector más vulnerable de la población del municipio.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Otorgar apoyo técnico y logístico para hacer posibles las transferencias de recursos monetarios que se realizan en forma bimestral.

Tramitación y expedición de la credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM).

- Beneficiar a instituciones oficiales para que cada cuatrimestre reciban un estímulo y entregar diversos apoyos a la población.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Estudios mínimos de educación media superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organización.
- Desarrollo comunicativo.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.
- Puntualidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE OPORTUNIDADES

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Gestionar, entregar y ampliar los programas sociales en beneficio del sector más vulnerable de la población del municipio.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Enlace Municipal de Oportunidades

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Se busca apoyar a las familias que viven en condiciones de pobreza extrema con el fin de incrementar las capacidades de sus miembros y alcanzar mejores niveles de bienestar brindando información, asesoría y apoyo a las familias beneficiadas.
- Apoyar al Enlace en diferentes tareas como: convocar a los titulares de los diferentes programas y capacitación a las vocales.
- Ingresar a nuevos beneficiarios en el padrón.
- Llevar el control del padrón.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Educación media superior como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en áreas similares.

CONOCIMIENTOS:

- Administración.
- Desarrollo social.
- Desarrollo organización y comunicativo.
- Manejo de paquetería Office.

HABILIDADES:

- Positivo.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Sociable.
- Eficaz y eficiente.
- Puntualidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Aportar elementos para que los planes y programas del gobierno municipal atiendan las necesidades específicas de mujeres y hombres, para lograr la igualdad en beneficio de toda la población.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y efectuar acciones con perspectiva de género desde la planeación, organización, presupuestación, ejecución y control de programas y proyectos que consideren las necesidades de los géneros, coadyuvando al desarrollo local.
- Gestiona políticas transversales para favorecer y/o mejorar la situación de las mujeres en el municipio.
- Atender en coordinación con otras instancias problemas de discriminación y violencia contra las mujeres.
- Concilia los intereses de mujeres y hombres para erradicar las brechas de desigualdad y promover la igualdad de oportunidades.
- Sensibilizar y fomentar la perspectiva de género, hacia una cultura de respeto y revaloración de las mujeres.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en estudios de género.
- Licenciatura en Derecho ó Psicología ó carrera trunca.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años

CONOCIMIENTOS:

- Liderazgo y gestión social.
- Manejo de TIC's.
- Conocimientos de estadística.
- Análisis de información.
- Experiencia en el tema.

HABILIDADES:

- Trabajar bajo presión.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Disponibilidad.
- Espíritu crítico y analítico.
- Eficiente y eficaz.
- Responsable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE CASA DE LA CULTURA

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Promover y difundir las diferentes tendencias artísticas impulsando la proyección de las mismas.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar, Profesor de Danza, Música y Tae Kwan Do

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Facilidades amplias para acceder a una educación integral que convine los logros de la cultura popular con los de las artes las ciencias y otras disciplinas necesarias para el bienestar de la comunidad.
- Gestionar todos aquellos recursos ante el presidente municipal, que sean necesarios para el optimo desarrollo de su actividad encomendada

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Turismo, Administración de empresas ó carreras a fin.
- Carrera trunca ó educación media superior.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Cultura general.
- Historia.
- Artes plásticas.
- Música, Pintura.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Disciplinado.
- Eficiente, eficaz.
- Responsable.
- Organizado, dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Promover y difundir las diferentes tendencias artísticas impulsando la proyección de las mismas.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Director de casa de la Cultura

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar respuesta a las demandas artísticas que requiere la población.
- Manejo del archivo.
- Auxiliar a los diferentes talleres en sus presentaciones artísticas dentro y fuera del municipio.
- Llevar el control de la agenda.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Estudios mínimos de preparatoria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Cultura general.
- Historia.
- Artes plásticas.
- Música, Pintura.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Espíritu crítico y analítico.
- Disciplinado.
- Eficiente, eficaz.
- Responsable.
- Organizado, dinámico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SALUD

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Atender a la población general por cuestiones de salud. Así como de gestionar programas en beneficio de la misma.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la población del municipio a través de: consultas médicas, conferencias, talleres y eventos recreativos.
- Ofrecer e implementar nuevos mecanismos en cuanto a la forma de trabajo con diferentes sectores de la población para beneficiarlos de manera directa en cuanto a sus problemáticas más comunes.
- Estar al pendiente de la sanidad en el territorio.
- Gestión de programas de salud.
- Llevar a cabo y dar seguimiento a los programas estatales y federales hasta su aplicación.
- Gestionar todos aquellos recursos ante el presidente municipal, que sean necesarios para el óptimo desarrollo de su actividad encomendada.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Médico General titulado.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en medicina general.

HABILIDADES:

- Relaciones públicas.
- Ética en la profesión.
- Eficiente.
- Capacidad en la gestión.
- Responsable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SALUD

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Atender a la población general por cuestiones de salud. Así como de gestionar programas en beneficio de la misma.

PUESTO:

AUXILIAR

JEFE INMEDIATO:

Director de Salud

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el control de las consultas médicas.
- Llevar el control de los expedientes de los pacientes.
- Atender a la población que así lo requiera.
- Las demás que le confiera el jefe inmediato.
- Gestionar todos aquellos recursos ante el presidente municipal, que sean necesarios para el óptimo desarrollo de su actividad encomendada.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Educación media superior ó carrera técnica administrativa.
- Carrera técnica en ciencias de la salud.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en área administrativa ó en ciencias de la salud.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos computacionales, administrativos y en ciencias de la salud.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Seguimiento.
- Espíritu de servicio.
- Responsabilidad.
- Manejo de conflictos.
- Sistema de control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE PODER JOVEN

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Atender a los jóvenes de 12 a 29 años a través de diferentes programas y eventos de beneficios concretos para este sector.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la población juvenil del municipio a través de: conferencias, talleres, eventos recreativos, deporte y apoyos económicos de becas.
- Ofrecer e implementar nuevas ideas en cuanto a la forma de trabajo con los jóvenes para beneficiarlos de manera directa en cuanto a sus problemáticas más comunes.
- Atender el espacio cibernético de Poder Joven.
- Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio, orientados a la juventud del mismo.
- Gestionar todos aquellos recursos ante el presidente municipal, que sean necesarios para el óptimo desarrollo de su actividad encomendada.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

20 - 35

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
- Preparatoria como mínimo.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en área administrativa.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos administrativos.
- Conocimientos computacionales.

HABILIDADES:

- Administración de Personal.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Seguimiento, Espíritu de servicio.
- Responsabilidad, liderazgo, motivación, honestidad
- Manejo de conflictos.
- Sistema de control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Es el encargado de promover y apoyar el deporte. A su vez, dar atención a todos los deportistas del municipio a través de diferentes programas y eventos de beneficios concretos para este sector.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender a la población realizando eventos deportivos y supervisando que las áreas deportivas cumplan con los horarios y el mantenimiento debido; así como la limpieza y el correcto desempeño de los encargados.
- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
- Apoyar los centro de integración juvenil creados por el ayuntamiento.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en el municipio.
- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades a favor de la juventud y el deporte.
- Gestionar todos aquellos recursos ante el Presidente Municipal, que sean necesarios para el óptimo desarrollo de su actividad encomendada.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Educación Física o carrera a fin. Especialidad en administración deportiva.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Área: Administración de Personal y Deportiva sin especificar disciplina

CONOCIMIENTOS:

- Administración Deportiva.
- Normatividad relativa a servicios.

HABILIDADES:

- Administración de Personal.
- Liderazgo.
- Manejo de Conflictos.
- Toma de Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Sistema de Control.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE EDUCACION

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Crear un vínculo entre las instituciones educativas de nivel básico y medio superior dentro del municipio y la Presidencia Municipal para abatir el rezago educativo y atender las demandas de la comunidad estudiantil.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional y Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Promotoras de los Centros Comunitarios de Aprendizaje de la localidad de El Susto, Matías Rodríguez, Francisco I. Madero y Santa Ana Chichicuautila. Bibliotecarias de la comunidad de El Susto y Cabecera Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar el apoyo a las escuelas de todos los niveles educativos existentes en el municipio en la medida de lo posible, así mismo promover dentro de las mismas los valores cívicos realizando honores a la bandera en las fechas conmemorativas.
- Realizar gestiones de tipo educativo ante la secretaria de educación pública estatal y en su defecto federal.
- Trabajar en comunión con las Direcciones de Salud, Seguridad Pública, Ecología, Casa de la Cultura, COMUDE. Obras Públicas de acuerdo a programas o apoyos en beneficio de la comunidad estudiantil.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Profesor Normalista ó Licenciado en cualquier materia de Educación y Cultura. En su defecto en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en área docente y/ o administrativa.

CONOCIMIENTOS:

- Pedagogía.
- Psicología Educativa y del niño.
- Administración escolar
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Legislación federal, estatal y municipal en materia educativa y deportiva.
- Manejo de personal y control de gestión.
- Proceso administrativo.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Carácter participativo.
- Planeación.
- Responsabilidad social.
- Liderazgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE EDUCACION

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Atender y enseñar conocimientos de computación básica a los estudiantes de la comunidad.

PUESTO:

PROMOTORA DE
C.C.A.

JEFE INMEDIATO:

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención personalizada a los usuarios.
- Asesoramiento y enseñanza en computación.
- Impartir módulos básicos de computación.
- Verificar que el internet este al 100 % en su funcionamiento.
- Las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Promotora

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Como mínimo carrera técnica en computación o preparatoria terminada

EXPERIENCIA LABORAL:

- No se requiere

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería office

HABILIDADES:

- Participación social.
- Poder de convencimiento.
- Facilidad de palabra.
- Sencillez ante la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE EDUCACION

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Crear un vínculo y fomento a la lectura dentro del municipio.

PUESTO:

BIBLIOTECA

JEFE INMEDIATO:

Director de Educación

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Fomentar e impartir talleres de lectura.
- Realización del periódico mural.
- Prestamos de libros a domicilio.
- Expedición de credenciales para préstamo de libros.
- Control y levantamiento del inventario del material bibliográfico.
- Impartir cursos de verano.
- Realizar los reportes mensuales y entregarlos a la Dirección de bibliotecas del Estado de Hidalgo.
- Operar y estar al pendiente del buen funcionamiento del equipo de cómputo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Biblioteca

EDAD:

20 - 40

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria ó en su defecto Técnico Bibliotecario

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en área docente y/ o administrativa.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de archivo bibliotecario.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Carácter participativo.
- Planeación.
- Responsabilidad social.
- Liderazgo.
- Carisma

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE REGLAMENTOS

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Vigilar que todos los comercios, empresas establecidas de manera temporal ó permanente en el territorio municipal cubran al corriente de sus impuestos.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado.
- Informar al ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
- Las demás señaladas en el Bando de policía y Buen Gobierno.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en materia de cobranza.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetería Office.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Planeación.
- Responsabilidad
- Intuitivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE REGLAMENTOS

NIVEL:

4

OBJETIVO:

Vigilar que todos los comercios y empresas establecidas de manera temporal ó permanente en el territorio municipal cubran al corriente de sus impuestos.

PUESTO:

INSPECTOR

JEFE INMEDIATO:

Director de Reglamentos Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el control de cobros de los impuestos.
- Integración de la base de datos.
- Expedición de apertura y clasificación del giro comercial.
- Las demás delegas por el jefe inmediato y las establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Inspector

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Un año en materia de cobranza.

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra.
- Poder de convencimiento.
- Carácter participativo.
- Planeación.
- Responsabilidad social.
- Intuitivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Presidencia Municipal. Realización y actualización de la página web del municipio.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- Mantenimiento y corrección de fallas en la red de área local.
- Realización y actualización de la página web del municipio.
- Realización y actualización de las distintas redes sociales en las que tenemos presencia.
- Crear sistemas o programas computacionales de acuerdo a las necesidades de la administración.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 – 55

ESCOLARIDAD:

- Título y/o cédula profesional ó carrera incompleta, Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales y/o carreras a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento.
- Dominar las herramientas para el desarrollo y administración del Portal de Internet de la Comisión, conocimientos generales de la normatividad interna, introducción al sistema de gestión de la calidad, así como el dominio de paquetería office.

HABILIDADES:

- Capacidad para dirigir trabajos rutinarios y bajo presión.
- Mentalidad analítica, iniciativa, creatividad y liderazgo en trabajos de equipo.
- Relaciones públicas.
- Disciplinado.
- Eficiente, eficaz.
- Responsable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA:

DIRECCION DE ECOLOGIA

NIVEL:

2

OBJETIVO:

Vigilar y hacer cumplir el reglamento municipal, leyes estatales y federales en materia de protección al medio ambiente.

PUESTO:

DIRECTOR

JEFE INMEDIATO:

C. Presidente Municipal Constitucional; Secretario General Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Encargado del Vivero Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Vigilar y controlar la tala clandestina.
- Establecer controles para evitar la contaminación del suelo, agua y aire en base a las normativas de medio ambiente estatal y federal.
- Vigilar que las normas ya establecidas en el tiradero regional se cumplan para el mejor manejo del desecho.
- Toda infraestructura social ó proyecto urbano que se establezca en el municipio cumpla con el permiso de Impacto Ambiental con todas sus normas.
- Llevar campañas de concientización del cuidado de los recursos naturales y medio ambiente.
- Gestionar programas sociales de reforestación de arboles, acuacultura, etc., para apoyo a comunidades del municipio con convenios de colaboración con dependencias federales y estatales en la materia.
- Tramitar permisos de traslado de los productos derivados del maguey y derribo de árboles siempre y cuando afecten un bien mueble e inmueble.
- Aplicar multas económicas forestales, tiraderos de basura clandestinos y contaminación de los recursos naturales dependiendo la afectación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director

EDAD:

25 - 55

ESCOLARIDAD:

- Bachillerato ó carrera trunca en Ciencias Naturales, materia Forestal, Biólogo y en su defecto con Profesional con Título en Ingeniería y/o cédula profesional ó carrera incompleta.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas 0-encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en ciencias biológicas, forestales, pecuarias, etc.
- Manejo de paquetería Office (Word, Excell, etc.)

HABILIDADES:

- Capacidad de gestión.
- Trabajar en equipo.
- Relaciones públicas.
- Disciplinado.
- Eficiente, eficaz.
- Responsable.

Directorio

Dirección	Titular	Teléfono	Ext.
Presidencia	Ing. José León López	775 7552919	103
Secretaría General	C. Roberto Martínez Terrazas	775 7552919	106
Contraloría Interna	L.A.P. José Raúl Ávila Ramírez	775 7552919	
Tesorería Municipal	Lic. César Rodríguez López	775 7552919	110
Seguridad Pública	C. José Montaña Gómez	775 7552919	108
Obras Públicas	Ing. Julián Santillán Samperio	775 7552919	107
Asesor Jurídico	Lic. Carmen David Solís Hernández	775 7552919	
Oficialía Mayor	C. Antonio López Hernández	775 7552919	112
Protección Civil	C. José Luis Montiel García	775 7552919	
Catastro	Arq. José Antonio Cabrera López	775 7552919	114
Alumbrado Público	C. Anselmo Peralta Vera	775 7552919	
Maquinaria	C. Hilario Gómez Muñoz	775 7552919	
Servicios Públicos	C. Nahu Amador Juárez	775 7552919	
Juzgado Conciliador	Lic. Carolina López Samperio	775 7552919	111
Registro del Estado Familiar	C. Kryseida Zukey Romero Dávila	775 7552919	105
Unidad de Acceso a la Información	Lic. Antonio de Jesús Monter García	775 7552919	119
Turismo	Lic. Yessenia Taboada Sánchez	775 7552919	112
Atención Ciudadana	C. José Eligio Mendoza García	775 7552919	
Comunicación Social	Lic. Monserrat I. Chilaca López	775 7552919	112
Desarrollo Social	C. Mauricio Soto Vega	775 7552919	112
Desarrollo Agropecuario	M.V.Z. Roberto Ramírez Jiménez	7757552919	112
Oportunidades	C. Martín López Gómez	7757552919	112
Instancia de la Mujer	C. Lourdes Pérez Bolaños	7757552919	117
Casa de Cultura	C. María Teresa Taboada Rodríguez	7757552919	118
Salud	Dr. Juan Manuel Larrieta Contreras	7757552919	
Instancia de la Juventud	C. Fredy Islas Quijano	7757552919	118
COMUDE	C. David Armando López Morales	7757552919	118

Educación	L.A.E. Julio Alan García Hernández	7757552919	118
Reglamentos	C. Antonio Hernández Ortiz	7757552919	112
Sistemas de Informática	L.S.C. José Luis Monter Gómez	7757552919	
Ecología	C. Oscar Maldonado Vargas.	7757552919	112