Puerto Vallarta

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

PERFILES DE PUESTOS 2023

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

ÍNDICE

CONTRALORÍAMUNICIPAL 18
CONTRALORÍA MUNICIPAL 20
ABOGADO ''A'' 20
AUDITOR ''A'' 22
CONTRALOR MUNICIPAL 24
JEFE DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA 28
JEFE DE AUDITORÍA FÍNANCIERA 30
JEFE DE POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO 32
JEFE DE RESPONSABILIDADES 34
MENSAJERO 37
SECRETARIA 39
SUB CONTRALOR MUNICIPAL 41

COORDINACIÓN 43
COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS 44
AUXILIAR DE EVENTOS 44
AUXILIAR DE GIRAS 46
AUXILIAR TÉCNICO 48
COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS 50
DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA 52
MÚSICO 54
SECRETARIA 55

DIRECCIÓN DECOMUNICACIÓN 57
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 58
ANALISTA 58
ABOGADO ''A'' 60
ANALISTA DE REDES SOCIALES 62
ASISTENTE ''D'' 64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 66
FUNCIONES: 66
AUXILIAR DE EVENTOS 68
AUXILIAR TÉCNICO 70
COORDINADOR DE EVENTOS CIVICOS/AUX. EVENTOS 72
''R'' COORDINADOR DE PRENSA 74
''R'' PRENSA SEGURIDAD PÚBLICA 76
LOCUTOR 78
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 80
DISEÑADOR GRÁFICO 82
EDITOR DE VIDEO 84
FOTÓGRAFO 86
PRODUCTOR Y EDITOR 88
REPORTERO 90
''R'' REPORTERO 92
SECRETARIA 94
COORDINADOR DE PRENSA 96

AUXILIAR ADMINISTRATIVO *98*
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS *100*

DIRECCIÓN DEDESAROLLO INSTITUCIONAL 102
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 103
ANALISTA DOCUMENTAL *103*
AUXILIAR *105*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *107*
AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL *109*
AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN (ASIGNADO A LA JEFATURA DETRANSPARENCIA) *113*
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL *119*
JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL *121*
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO *123*
JEFE DE TRANSPARENCIA *125*
SECRETARIA *127*

DIRECCIÓN DEDESAROLLO 129
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 129
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *129*
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL *131*
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL *135*
MENSAJERO *137*
SECRETARIA *139*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *141*
AUXILIAR TÉCNICO *143*
COORDINADOR DE COMUDIS *145*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *147*
COORDINADOR DE COMUSIDA. *149*
PROMOTOR *151*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *153*
COORDINADOR "A" *155*
COORDINADOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD *157*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *159*
JEFE DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA *161*
SECRETARIA *163*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *165*
AUXILIAR DE LIMPIEZA *167*
"R" CAPTURISTA *169*
ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE BIENESTAR ANIMAL *171*
INSPECTOR *173*
JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL *175*
MÉDICO VETERINARIO *177*
SECRETARIA *179*
SUB DIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL *181*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *183*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EDUCACIÓN *185*
AUXILIAR EN EDUCACIÓN ESPECIAL *187*
JEFE DE EDUCACIÓN MUNICIPAL *189*
SECRETARIA *191*
SUB DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA *193*

COORDINADOR GENERAL....195
COORDINADOR DE SECTOR....197
JEFE ADMINISTRATIVO....199
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA....201
JEFE DE SECCIÓN....203
SECRETARIA....205
SUB DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA....207
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....209
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES....211
COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES....213
JEFE DE COPLADEMUN....215
JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES....217
MENSAJERO....219
SUB DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES....221

DIRECCIÓN DEDESARROLLO URBANOY MEDIO AMBIENTE....223
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE....224
ARCHIVISTA....224
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....226
AUXILIAR DE NOMENCLATURA....228
AUXILIAR TÉCNICO....230
DICTAMINADOR....232
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE....234
INSPECTOR DE OBRA....238
INSPECTOR DE OBRA ''R''....240
JEFE DE ÁREA LEGAL....242
JEFE DE DICTAMINACIÓN Y URBANIZACIÓN.....244
JEFE DE EDIFICACIÓN Y LICENCIAS....246
JEFE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA....248
JEFE DE INSTRUMENTOS URBANOS....251
JEFE DE REGULARIZACIÓN....253
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES....255
SECRETARIA....257
SUB JEFE ADMINISTRATIVO....259
SUB JEFE DE LICENCIAS Y CALIFICACIÓN....261
SUB JEFE DE NOMENCLATURA....263
SUB DIRECTOR DE PLANEACIÓN....265
SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO....269
SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTIÓN....271
SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTIÓN ''R''....273
VALIDACIÓN DE TRÁMITES....275
VERIFICADOR DE CAMPO....277
VERIFICADOR DE CAMPO "R"....279
ABOGADO....281
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....283
AUXILIAR DE ECOLOGÍA....285
CHOFER DE RUTA....287
EDUCADOR AMBIENTAL....289
JEFE DE MEDIO AMBIENTE....291
SECRETARIA....293

SUB DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE *295*
SUPERVISOR DE ECOLOGÍA *297*
VERIFICADOR AMBIENTAL *299*

DIRECCIÓN DEINSPECCIÓN Y REGLAMENTOS **301**
6. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS 302
ABOGADO *302*
ABOGADO ''B'' *304*
ABOGADO ''B'' ''R'' *307*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *309*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''B'' *311*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''R'' *313*
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS *315*
INSPECTOR DE REGLAMENTOS *317*
INSPECTOR DE REGLAMENTOS ''R'' *320*
JEFE DE SECCIÓN *322*
JEFE DE SECCIÓN ''R'' *324*
SECRETARIA *326*
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS *328*
SUB JEFE DE REGLAMENTOS *332*
SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO *334*
OPERADOR CENTRAL DE RADIO *336*

DIRECCIÓN DEMANTENIMIENTO DE MUEBLES E INTENDENCIA **338**
7. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA 339
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *339*
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO *341*
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ''A'' *343*
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ''B'' *345*
CARPINTERO *347*
DIRECTOR *349*
ELECTRICISTA *351*
FONTANERO *353*
INTENDENTE *355*
OFICIAL ALBAÑIL *357*
PINTOR *359*
SECRETARIA *361*
SUB DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA *363*
SOLDADOR *365*
TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO *367*

DIRECCIÓN DEOBRAS PÚBLICAS **373**
8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 374
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS *374*
SECRETARIA *378*
SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS *380*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''A'' *383*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''B'' *385*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''C'' *387*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''D'' *389*
JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS *391*

ANALISTA DE COSTOS....394
ENCARGADO DE REVISION DE ESTIMACIONES....396
JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS....398
AUXILIAR TÉCNICO....400
AYUDANTE GENERAL ''A''....402
AYUDANTE GENERAL ''B''....404
AYUDANTE GENERAL ''C''....406
JEFE DE CONSTRUCCIÓN....408
OFICIAL ALBAÑIL....410
OFICIAL ALBAÑIL ''B''....412
OFICIAL ALBAÑIL ''C''....414
OFICIAL ALBAÑIL ''D''....416
OFICIAL DE EMPEDRADOS....418
OFICIAL DE EMPEDRADOS ''A''....420
PEÓN....422
PEÓN ''A''....424
PEÓN ''B''....426
PINTOR ''A''....428
RESIDENTE DE OBRA....430
RESIDENTE DE OBRA ''R''....432
SOBRESTANTE....434
"R" SUPERVISOR DE OBRA....436
ELECTRICISTA....438
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO....440
JEFE DE MANTENIMIENTO....442
AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA....444
CHOFER....446
CHOFER ''B''....448
CHOFER DE VOLTEO....450
JEFE DE MAQUINARIA....452
OPERADOR DE MAQUINARIA....454
SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA....456

DIRECCIÓN DEPADRÓN Y LICENCIAS....458
9. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS....459
ASISTENTE....459
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....461
DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS....463
JEFE DE IMAGEN VISUAL....466
JEFE DE SECCIÓN....468
SECRETARIA....470
SUB DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS....472
VERIFICADOR....475

DIRECCIÓN DEPROTECCIÓN CIVIL Y....477
10. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS....478
AGENTE....478
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....480
AUXILIAR TÉCNICO....482
COORDINADOR....484

BOMBERO 486
BOMBERO PRIMERO 488
COMANDANTE 490
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS 492
AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL 494
ENCARGADO DE ALMACÉN Y VEHÍCULOS 496
MENSAJERO BOMBEROS 498
PRIMER COMANDANTE 500
PRIMER OFICIAL 502
SECRETARIA 504
SEGUNDO OFICIAL 506
"R" SUB DIRECTOR DE BOMBEROS 508
SUB OFICIAL 510
TERCER OFICIAL 512

DIRECCIÓN DEPROYECTOS ESTRATÉGICOS 514
11. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 515
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 515
AYUDANTE DE TOPÓGRAFO 517
COORDINACIÓN DE UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA 519
COORDINADOR DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS 521
DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 523
JEFE DE PROYECTOS 525
PROYECTISTA 527
SECRETARIA 529
SUB JEFE DE ESTUDIOS 531
SUB JEFE DE PROYECTOS 533
TOPÓGRAFO 535
ABOGADO ''A'' 537

DIRECCIÓN DESEGURIDADCIUDADANA 539
12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA 540
COMISARIO 540
ASISTENTE DE ACADEMIA 543
AUXLIAR ADMINISTRATIVO 545
COORDINADOR ACADÉMICO 547
FORMADOR ACADEMICO 549
INSTRUCTOR DE ACADEMIA 551
INSTRUCTOR DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO 553
PSICOLOGO 555
SUB DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA 557
ABOGADO ''B'' 559
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 561
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO 563
AUXILIAR DE UNIDADES 565
AUXILIAR TÉCNICO VIAL 567
COORDINADOR 569
ENCARGADO DE ALMACÉN 571
ENCARGADO DE ARMAS Y MUNICIONES 573
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO 575

INTENDENTE 577
MENSAJERO 579
MENSAJERO ''B'' 581
OFICIAL DE PARTES 583
OPERADOR DEL CONMUTADOR 585
PELUQUERO 587
PERITO 589
SECRETARIA 591
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 593
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y VIDEO VIGILANCIA 595
OPERADOR DE VIDEO 597
OPERADOR DE ENLACE CARE 599
ABOGADO 601
ABOGADO ''B'' 603
ABOGADO ''B'' ''R'' 605
MENSAJERO 607
SECRETARIA 609
SUB DIRECTOR JURÍDICO 611
TRABAJADOR SOCIAL 613
OFICIAL 615
SUB OFICIAL 617
POLICÍA PRIMERO 619
POLICÍA PRIMERO ''A'' 622
POLICÍA SEGUNDO 625
POLICÍA SEGUNDO ''A'' 627
POLICÍA SEGUNDO ''B'' 629
POLICÍA TERCERO 631
POLICÍA TERCERO ''A'' 633
POLICÍA TERCERO ''B'' 635
POLICÍA 638
POLICÍA ''A'' 640
POLICIA ''B'' 642
POLICÍA ''C'' 645
POLICÍA UA 647
POLICÍA TERCERO UA 649
POLICÍA UR 651
SUBDIRECTOR DE VIALIDAD y TRÁNSITO 654
SUB OFICIAL 657
POLICIA PRIMERO 660
POLICÍA PRIMERO ''A'' 663
POLICÍA SEGUNDO 666
POLICÍA SEGUNDO ''A'' 669
POLICÍA SEGUNDO ''B'' 672
POLICÍA TERCERO 675
POLICÍA 678
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS 680
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BALIZAMIENTO 682

DIRECCIÓN DESERVICIOS PÚBLICOS **684**
13. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 685

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....685
SECRETARIA.....687
SUB DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....689
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....691
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....693
JEFE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....695
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....697
ELECTRICISTA.....699
JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO.....701
OFICIAL ALBAÑIL.....703
PEÓN.....705
SECRETARIA.....707
SUB JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO.....709
ASEADOR.....711
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....713
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''R''.....715
CHOFER DE RUTA DE ASEO.....717
CHOFER DE RUTA DE ASEO ''R''.....718
JEFE DE ASEO PÚBLICO.....721
JEFE DE ASEO PÚBLICO ''R''.....723
JEFE DE CUADRILLA.....725
JEFE DE CUADRILLA ''R''.....727
OPERADOR DE BARREDORA.....729
OPERADOR DE MAQUINARIA.....731
PEÓN.....733
SECRETARIA.....735
SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA.....737
SUB JEFE DE ASEO PÚBLICO.....739
SUB JEFE DE ASEO PÚBLICO ''R''.....741
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....743
AUXILIAR EN CEMENTERIOS.....745
AUXILIAR DE INTENDENCIA.....747
CHOFER DE RUTA.....749
JEFE DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.....751
OFICIAL ALBAÑIL.....753
SECRETARIA.....755
SUBJEFE.....757
VELADOR.....759
AYUDANTE DE MECÁNICO.....761
MECÁNICO.....763
JEFE DE MECÁNICOS.....765
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....767
AUXILIAR GENERAL.....769
BODEGUERO.....771
CHOFER DE RUTA.....773
DEGOLLADOR.....775
ESTIBADOR.....777
FONTANERO A.....779
JARDINERO.....781

JARDINERO ''R'' *783*
JEFE DE PARQUES Y JARDINES *785*
PEÓN *788*
SECRETARIA *791*
SUB JEFE DE PARQUES Y JARDINES *793*
SUPERVISOR *795*
SUPERVISOR DE INTENDENCIA *797*
AUXILIAR GENERAL *799*
VELADOR *801*
PESADOR EN CANAL *803*
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO *805*
DEGOLLADOR *807*
CHOFER DE RUTA *809*
COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ *811*
COORDINADOR DE RASTRO DE AVES *813*
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO *815*
ESTIBADOR *817*
INSPECTOR (A) MVZ *819*
JEFE DE RASTRO MUNICIPAL *821*
GUARDA RASTRO *823*
SECRETARIA *825*
SUB ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL *827*
VIGILANTE *829*
VIGILANTE ''A'' *831*
LAVADOR DE MENUDO *833*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *835*
BARRENDERO *837*
CHOFER *839*
CONTROL DE INGRESO *841*
JEFE DE RELLENO SANITARIO *843*
OPERADOR DE MAQUINARIA ''B'' *845*
OPERADOR DE MAQUINARIA ''B'' *847*
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA *849*
OPERADOR SANITARIO *851*
OPERADOR TRAILERO *853*
SUB JEFE DE RELLENO SANITARIO *855*
SUPERVISOR DE RESIDUOS *857*

DIRECCIÓN DETURISMO Y DESARROLLO 859
14. DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO 860
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *860*
DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO *862*
SECRETARIA *865*
SECRETARIA ''R'' *867*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO *869*
SUB DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL *871*
ASISTENTE *873*
ASISTENTE ''E'' *875*
OPERADOR DE MAQUINARIA *877*
SUB DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO *879*

VAQUERO *881*
ASISTENTE ''A'' *883*
JEFE DE FOMENTO TURÍSTICO *885*
PROMOTOR TURÍSTICO *887*
SUB DIRECTOR DE TURISMO *889*

INSTITUTOVALLARTENSE DE CULTURA 891
15. INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA 892
ASISTENTE ADMINISTRATIVO *892*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ''B'' *894*
ASISTENTE DE EVENTOS CULTURALES *896*
AUXILIAR *898*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *900*
AUXILIAR DE BIBLIOTECA *902*
AUXILIAR DE OFICINA *904*
AUXILIAR TÉCNICO *906*
BIBLIOTECARIO *908*
COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS / AUX. EVENTOS *910*
CRONISTA *912*
DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA *914*
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA *916*
ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA TEATRAL *918*
MAESTRO DE ARTES *920*
MÚSICO *922*
SECRETARIA *924*

INSTITUTOVALLARTENSE DE LA MUJER 926
16. INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER 927
ABOGADO ''A'' *927*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *929*
DIRECTORA C MUJER *931*
PSICOLOGO(A) *934*
SECRETARIA *936*

OFICIALÍA MAYORADMINISTRATIVA 938
17. OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA 939
ABOGADO LABORISTA *939*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *942*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''B'' *944*
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN *946*
AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR *948*
ENCARGADO DE VEHÍCULOS *951*
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO *953*
SECRETARIA *956*
SUB OFICIAL MAYOR *958*
ANALISTA DE TRANSPARENCIA *960*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *962*
AUXILIAR EN NÓMINAS *964*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO *966*
EDITOR DE NÓMINAS *968*
JEFE DE NÓMINAS *970*

MENSAJERO *972*
ANALISTA DE ARCHIVO DIGITAL *974*
AYUDANTE DE MECÁNICO *976*
ELÉCTRICO *978*
JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS *980*
MECÁNICO *982*
ROTULISTA *984*
SECRETARIA *986*
SOLDADOR *988*
SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS *990*
VELADOR ''A'' *992*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *994*
AUXILIAR DE OFICINA *996*
AUXILIAR TÉCNICO *998*
CHOFER *1000*
INTENDENTE *1002*
JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES *1004*
PEÓN *1006*
VELADOR *1008*
VELADOR ''A'' *1010*
AUXLIAR ADMINISTRATIVO *1012*
INFORMACIÓN AL CIUDADANO *1014*
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS *1016*
MENSAJERO *1018*
OPERADOR DE CONMUTADOR *1020*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1022*
AUXILIAR DE PATRIMONIO *1024*
ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL *1026*
CHOFER *1028*
ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES *1030*
ENCARGADO DE BIENES MUEBLES *1032*
JEFE DE PATRIMONIO *1034*
JEFE DE PATRIMONIO ''R'' *1036*
SECRETARIA *1038*
AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES *1040*
AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES ''R'' *1042*
JEFE DE RELACIONES LABORALES *1044*
ABOGADO LABORISTA *1046*
SECRETARIA *1048*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1050*
AUXILIAR DE LOGÍSTICA *1052*
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO *1054*
ENCARGADO DE FARMACIA *1056*
ENFERMERA (O) *1058*
COORDINADOR DE CONTRALORÍA *1060*
ENCARGADO DE ALMACÉN *1062*
JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES *1064*
MÉDICO *1066*
PSICÓLOGO *1068*

SECRETARIA *1070*
TRABAJADOR (A) SOCIAL ''R'' *1072*
JEFE DE INGIENIERÍA DE SOFTWARE *1074*
JEFE DE INGENIERÍA EN PROCESOS *1076*
JEFE DE INNOVACIÓN Y CALDAD T.I. *1078*
JEFE DE SOPORTE TECNICO Y SISTEMAS EN PRODUCCIÓN *1080*
JEFE DE TELEMÁTICA Y SEGURIDAD T.I. *1082*
PROGRAMADOR *1084*
PROGRAMADOR ANALISTA *1086*
SECRETARIA *1088*
SUB DIRECTOR DE T.I. Y GOBIERNO ELECTRÓNICO *1090*

PRESIDENCIAMUNICIPAL 1092
18. PRESIDENCIA MUNICIPAL 1093
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1093*
SECRETARIO PARTICULAR *1095*
SECRETARIO PRIVADO *1097*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO *1099*
ASISTENTE ''B'' ''R'' *1101*
COORDINADOR DE GABINETE *1103*
SECRETARIA *1105*
ABOGADO ''A'' *1108*

SECRETARÍAGENERAL 1110
19. SECRETARÍA GENERAL 1112
ABOGADO ''A'' *1112*
ABOGADO ''B'' *1114*
ABOGADO ''R'' *1116*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1118*
AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL *1120*
AUXILIAR DE EVENTOS *1122*
AUXILIAR DE LOGÍSTICA *1124*
AUXILIAR DE SERVICIO *1126*
"R" AUXILIAR TÉCNICO *1128*
ASISTENTE DE LOGISTICA "R" *1130*
COORDINADOR DE ASOCIACIONES CIVILES *1132*
COORDINADOR DE AGENTES Y DELEGADOS *1134*
COORDINADOR TÉCNICO DE INFORMACIÓN *1136*
DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN *1138*
ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO *1140*
MENSAJERO *1142*
MENSAJERO ''B'' *1144*
NOTIFICADOR *1146*
SECRETARIA *1148*
SECRETARIO GENERAL *1150*
AGENTE MUNICIPAL *1152*
ASEADOR *1154*
AUXILIAR GENERAL RURAL *1156*
AGENTE MUNICIPAL *1158*
AUXILIAR GENERAL RURAL *1160*

AGENTE MUNICIPAL.....1162
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1164
AGENTE MUNICIPAL.....1166
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1168
AGENTE MUNICIPAL.....1170
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1172
AGENTE MUNICIPAL.....1174
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1176
AGENTE MUNICIPAL.....1178
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1180
AGENTE MUNICIPAL.....1182
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1184
AGENTE MUNICIPAL.....1186
AUXILIAR.....1188
ASEADORES.....1190
AGENTE MUNICIPAL.....1192
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1194
AGENTE MUNICIPAL.....1196
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1198
AGENTE MUNICIPAL.....1200
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1202
AGENTE MUNICIPAL.....1204
AUXILIAR GENERAL RURAL.....1206
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....1208
DELEGADO MUNICIPAL.....1210
SECRETARIA.....1212
SUBDELEGADO MUNICIPAL.....1214
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....1216
ASISTENTE DE LOGÍSTICA.....1218
AUXILIAR.....1220
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....1222
DELEGADO MUNICIPAL.....1224
SECRETARIA.....1226
SUBDELEGADO MUNICIPAL.....1228
ASEADOR.....1230
AUXILIAR DE SERVICIO.....1232
DELEGADO MUNICIPAL.....1234
SECRETARIA.....1236
SUBDELEGADO MUNICIPAL.....1238
ASEADOR.....1240
AUXILIAR DE SERVICIO.....1242
AUXILIAR GENERAL.....1244
DELEGADO MUNICIPAL.....1246
EMPEDRADOR.....1248
JARDINERO.....1250
SECRETARIA.....1252
SUBDELEGADO MUNICIPAL.....1254
BIBLIOTECARIO.....1256
ARCHIVISTA.....1258

AUXILIAR DE OFICINA *1260*
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN *1262*
JEFE DE OFICINA DE ENLACE S.R.E. *1264*
SECRETARIA *1266*
ABOGADO "B" *1268*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1270*
PROCURADOR SOCIAL *1272*
SECRETARIA *1274*
SUB PROCURADOR SOCIAL *1276*
ACTUARIO ''R'' *1278*
ARCHIVISTA *1280*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1282*
MENSAJERO *1284*
OFICIAL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL *1286*
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL *1288*
SECRETARIA *1290*
MENSAJERO *1292*
MENSAJERO "R" *1294*
SECRETARIA EJECUTIVA *1296*

SINDICATURA 1298
20. SINDICATURA 1299
ABOGADO ''A'' *1299*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1301*
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y ENLACE CIUDADANO *1303*
JEFE JURÍDICO *1305*
SECRETARIA *1307*
COORDINADOR *1309*
ASISTENTES EN ADMINISTRACION ''A'' *1311*
ASISTENTES EN ADMINISTRACION ''B'' *1313*
ACTUARIO *1315*
ACTUARIO ''R'' *1317*
COORDINADOR DE JUZGADOS *1319*
JUEZ *1321*
MÉDICO LEGISTA *1323*
SECRETARIO DE ACUERDOS *1325*
SECRETARIO DE ACUERDOS ''R'' *1327*
ABOGADO *1329*
'R'' ABOGADO *1331*
ABOGADO ''A'' *1333*
ABOGADO ''A'' ''R'' *1335*
ABOGADO ''B'' *1337*
AUXILIAR *1339*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1341*
AUXILIAR ''R'' *1343*
DIRECTOR JURÍDICO *1345*
NOTIFICADOR *1347*
SECRETARIA *1349*
SUB DIRECTOR JURÍDICO *1351*
ACTUARIO ''R'' *1354*

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS *1356*

TESORERÍAMUNICIPAL **1358**
21. TESORERÍA MUNICIPAL 1359
AUXILIAR *1359*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1361*
SECRETARIA *1363*
TESORERO MUNICIPAL *1365*
AUDITOR ''A'' *1368*
COORDINADOR DE VIVIENDA *1370*
JEFE ADMINISTRATIVO *1372*
OPERADOR CENTRAL DE RADIO *1374*
RECAUDADOR *1376*
SUB TESORERO MUNICIPAL *1378*
ABOGADO ''A'' *1379*
JEFATURA DE APREMIOS *JEFE DE APREMIOS* *1381*
SECRETARIA *1383*
ANALISTA PRESUPUESTAL *1385*
COORDINADOR PRESUPUESTAL *1387*
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL *1389*
SECRETARIA *1391*
AUXILIAR DE CONTABLE *1393*
JEFE DE EGRESOS *1395*
SECRETARIA *1397*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1399*
CAJERO PRINCIPAL *1401*
JEFE DE INGRESOS *1403*
RECAUDADOR *1405*
SECRETARIA *1407*
SUB JEFE DE ESTUDIOS *1409*
SUPERVISIÓN DE RECAUDACIÓN *1411*
CONTROL Y SEGUIMIENTO *1413*
AUDITOR DE FISCALIZACIÓN *1415*
JEFE DE FISCALIZACIÓN *1417*
SECRETARIA *1419*
ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE *1421*
ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE ''A'' *1423*
ALMACENISTA *1425*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1427*
AUXILIAR DE COMPRAS *1429*
COTIZADOR *1431*
JEFE DE PROVEEDURÍA *1433*
SECRETARIA *1435*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO *1437*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1439*
AUXILIAR DE CONTABILIDAD *1441*
AUXILIAR DE CONTABILIDAD ''A'' *1443*
CONTADOR GENERAL *1445*
SUB JEFE DE CONTABILIDAD *1447*
SUB DIRECTOR DE CATASTRO *1449*

JEFATURA DE TRÁMITE Y REGISTRO ARCHIVISTA *1451*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1453*
JEFE DE TRÁMITE Y REGISTRO *1455*
SECRETARIA *1457*
SUB JEFATURA DE NOTIFICACIÓN *1459*
SUB JEFE DE TRÁMITE Y REGISTRO *1461*
JEFATURA DE VALUACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1463*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO *1465*
DEPURADOR *1467*
DEPURADOR ''A'' *1469*
JEFE DE VALUACIÓN *1471*
SUB JEFE DE CARTOGRAFÍA *1473*
SUB JEFE DE VALUADORES *1475*
VALUADOR *1477*
ABOGADO ''A'' *1479*

PERFILES DE

PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''A''
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Apoya al Contralor Municipal en todos los casos que por su naturaleza requieran de ordenamientos legales y sean aplicables a los Servidores Públicos, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de su actuación, así como el de vigilar que se cumplan las normas en relación de las obligaciones originadas por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

Programar, con el Contralor(a) y Sub Contralor(a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;

Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;

Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;

Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;

Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendidoy en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;

Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;

Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;

Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos para presentar su declaración tres detres y proporcionar formatos;

Representar al Contralor(a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''A''
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro. Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

AUDITOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor ''A''
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal, así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES:

Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;

Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;

Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;

Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoria o investigación especial;

Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;

Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;

Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor ''A''
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de la Auditoría Pública. Facilidad de concentración Tomar decisiones Manejo de Conflictos

CONTRALOR MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Contralor, Secretaria y Abogado ‘’A’’

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal para verificar la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal; Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la eficiencia operacional de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.

FUNCIONES:

Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia en beneficio de laciudadanía.

Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.

Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.

Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados enlas leyes, reglamentos y convenios respectivos.

Vigilar y comprobar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios, de Obra Pública, de adquisiciones, de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal.

Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos y el reglamento municipal de asignación y contratación de Obra Pública.

Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.

Participar en la entrega y recepción a que se refiere este Reglamento.

Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Tesorería, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Requerir a las dependencias, organismos y entidades competentes, la documentación e información necesariaspara el ejercicio de sus facultades;

Verificar que Tesorería y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.

Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Tesorería o las análogas de las entidades municipales.

Practicar visitas periódicas de inspección a la Tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.

Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.

Solicitar a la Dirección Jurídica, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.

Iniciar ante la Dirección Jurídica, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.

Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Tesorería y análogas de las entidades municipales.

Emitir opiniones en los proyectos que se presenten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.

Coordinar y supervisar la actualización de información en el Tablero de Control; medio de información digital que muestra el avance en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Municipal y sus entidades.

Informar periódicamente los resultados de sus actividades al Presidente Municipal y al pleno del Gobierno Municipal.

Informar al Síndico municipal de la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y dependencias.

Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través de la Dirección Jurídica y previo acuerdo del Gobierno Municipal, con sus análogas federal y estatal.

Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo dedocumentos públicos.

Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamientos y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.

Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la leyde ingresos o, en su caso, sí los han ingresado a Tesorería conforme las leyes en la materia.

Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Gobierno Municipal.

Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.

Vigilar que el inventario de bienes del Gobierno Municipal y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.

Auxiliar al Gobierno Municipal en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la tesorería.

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones tres de tres.

Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Gobierno Municipal por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad de servidores públicos municipales que señala laley de la materia e imponer las sanciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones de la ley.

Las demás funciones que le señale el Gobierno Municipal, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Contralor Municipal
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Licenciatura concluida preferentemente como Abogado, Contador Público, Administrador Público o carrera afín, con Cédula profesional y 2 años de experiencia.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplio conocimiento y dominio de Leyes y Reglamentos: Ley de Ingresos. | Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. | Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. | Ley Federal del Trabajo. | Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. | Ley del Impuesto sobre la Renta. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Sistemas y procedimientos administrativo contables Administración de personal. Normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones,arrendamientos; Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles. Elaboración de manuales de organización y procedimientos. Manejo de fondos y valores. Funciones de recaudación. Efectividad en la comunicación. Toma de decisiones y facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros Retención de memoria y habilidad numérica.

JEFE DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Auditoria de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es aquel encargado de Vigilar la estricta observancia a las Leyes y reglamentos en materia de Obra Pública realizada por el Gobierno Municipal en cualquier modalidad y que sean realizadas mediante recursos Federales, Estatales y Municipales donde el Gobierno Municipal administre y aplique el recurso de conformidad a los planes y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

Programar, con el Contralor (a) y Sub Contralor (a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;

Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general;

Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía;

Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad;

Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento;

Realizar visitas de inspección en las obras públicas que se llevan a cabo en el Municipio;

Realizar visitas de inspección en las obras de mantenimiento realizado por la Dependencia correspondiente;

Verificar en campo y documentalmente los apoyos de material de construcción y maquinaria otorgados y solicitados por las Dependencias;

Verificar y cuantificar la aplicación de los materiales usados en la obra pública y en trabajos de mantenimiento;

Revisar el uso y mantenimiento de las unidades y maquinaria de construcción;

Realizar inventario de material de construcción y llevar control del mismo;

Realizar auditoria de expedientes técnicos;

Participar en las reuniones de asignación de obras;

Verificar el padrón de contratistas;

Realizar la glosa de la documentación por las solicitudes de cheque que se presenten para su pago por estimaciones o finiquitos;

Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades;

Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorías y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes;

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Auditoría de Obra Pública
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de la Auditoría Pública. Facilidad de concentración. Tomar decisiones. Manejo de Conflictos.

JEFE DE AUDITORÍA FÍNANCIERA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Auditoria financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Se encarga de verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de recaudación y erogación de los recursos municipales por parte de los Servidores Públicos que participan en el manejo y aplicación de los mismos, así como de estar a cargo de sus subordinados.

FUNCIONES:

Programar, con el Contralor (a) y Sub Contralor (a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal.

Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general.

Realizar reportes periódicos de actividades, notificando al Jefe (a) inmediato superior sobre cualquier anomalía.

Verificar la eficacia en el funcionamiento de los recursos técnicos y materiales propios del área bajo su responsabilidad.

Solicitar, según los trámites, los insumos necesarios para el buen funcionamiento de su Departamento.

Llevar a cabo revisiones de: Ingresos, Egresos, Fondos fijos asignados en caja chica.

Glosa de la documentación presentada para su pago.

Control Interno de las Dependencias que manejan recursos.

Almacenes.

Intervención de nómina en el pago del personal.

Verificación del parque vehicular.

Uso y consumo de combustibles.

Efectuar auditorias financieras e integrales a las Dependencias y Organismos del gobierno municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

Realizar investigaciones en trabajos especiales.

Solicitar ante las Dependencias toda información necesaria para llevar a cabo sus actividades.

Levantar actas administrativas e integrar los expedientes con la documentación probatoria en caso de detectarse durante las auditorías y trabajos especiales, la existencia de situaciones que contravengan las Leyes y Reglamentos, turnándose a las instancias correspondientes.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Auditoria financiera
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de la Auditoría Pública. Facilidad de concentración. Tomar decisiones. Manejo de Conflictos.

JEFE DE POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Políticas de Buen Gobierno
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Impulsa la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal, así como promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal, con la firme intención de fomentar la participación ciudadana en el control y la vigilancia de los recursos públicos.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar programas de desarrollo administrativo integral, con base en las necesidades de los municipios y en las líneas estratégicas que se determinen; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.
- Dar seguimiento a las acciones que implemente el municipio para la mejora de sus procesos, afín de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Promover el establecimiento de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.
- Verificar que las dependencias y entidades municipales cumplan con la ley de transparencia y acceso a la información estatal y emitir las observaciones en caso de ser necesario.
- Coordinar las acciones para que la contraloría y desarrollo administrativo municipal, cumpla con la ley de transparencia y acceso a la información estatal.
- Proponer, promover, difundir, evaluar, dar seguimiento y capacitar respecto a las políticas de mejora de la gestión, modernización administrativa y simplificación de procedimientos que se determinen con base en las necesidades del municipio.
- Pronunciarse respecto a la actuación del municipio y sus dependencias en casos específicos, señalando en su caso, las disposiciones jurídicas que a su juicio fueron debida o indebidamente interpretadas o aplicadas o aquellas que deban ser modificadas.
- Proponer mecanismos y acciones tendientes a la mejora regulatoria en todos los trámites y procedimientos municipales, así como respecto a la calidad en el servicio brindado a los ciudadanos.
- Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la innovación, modernización y simplificación de procedimientos, entre otros.
- Elaborar y coordinar la ejecución del programa de capacitación que incluya eventos, simposios, conferencias, mesas de trabajo, seminarios u otros eventos tendientes a capacitar y promover las políticas de buen gobierno tanto hacia el interior del municipio como hacia la ciudadanía.

Evaluar y dar recomendaciones respecto a la actuación del municipio o de alguna de sus dependencias en relación a la innovación, modernización y simplificación de procedimientos, entre otros.

Solicitar y recibir para su análisis la información y documentación del municipio relativa a sus prácticas de innovación y calidad.

Diseñar políticas y prácticas de mejora regulatoria en las dependencias y entidades municipales, así como pronunciarse al respecto.

Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Políticas de Buen Gobierno
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de la Auditoría Pública. Facilidad de concentración. Tomar decisiones. Manejo de Conflictos.

JEFE DE RESPONSABILIDADES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Responsabilidades
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Asegura que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia en beneficio de la ciudadanía e impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.

FUNCIONES:

Iniciar e instruir el procedimiento de investigación, afín de determinar las responsabilidades a que hubiera lugar e imponer, en su caso, las sanciones en los términos de la ley federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos.

Instruir y llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales representando al titular de la contraloría.

Aprobar procedimientos para la recepción y registro de las inconformidades, sanciones, juicios y recursos, entre otros.

Establecer y supervisar los mecanismos para entregar las notificaciones y correspondencia relativa a las gestiones de las áreas de quejas y denuncias e inconformidades.

Solicitar la comparecencia de los servidores públicos municipales para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia.

Proporcionar al titular de la contraloría los elementos necesarios a efecto de que se dicten las resoluciones de los juicios, y recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar las acciones y sanciones que en su caso procedan.

Promover el resarcimiento al municipio por los daños y perjuicios ocasionados por faltas u omisiones.

Emitir opiniones y recomendaciones tendientes a fortalecer el respeto al principio de legalidad en las acciones y ejercicio de gobierno por parte del municipio.

Recibir y coparticipar con la Jefatura de Auditoría a la Obra Pública en la resolución de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan con lo dispuesto por la ley de adquisiciones y obras públicas.

Emitir la constancia de no inhabilitación respectiva, aplicando el principio de afirmativa ficta después de 10 días hábiles a favor del aspirante. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias o entidades municipales, en caso de que se contrate personal sin cubrir este requisito.

Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos emitidos en materia de quejas y denuncias.

Solicitar a las unidades administrativas de las dependencias o entidades municipales de que se trate, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar campañas de difusión que favorezcan en tiempo y forma la declaración tres de tres de los servidores públicos.

Todas las demás que se deriven de leyes y reglamentos aplicables en éste y otros ordenamientos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Responsabilidades
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de la Auditoría Pública. Facilidad de concentración Tomar decisiones Manejo de Conflictos

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Contraloría Municipal, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que lesean indicados.

Fotocopiar la documentación que le sea indicada.

Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.

Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.

Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.

Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.

Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.

Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal. Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Contralor Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.

Atender las llamadas telefónicas del departamento.

Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;

Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

Administrar la agenda del jefe inmediato.

Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

Atiende e informa al público en general.

Archiva y lleva el control de los documentos del área.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.

Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums, etc. Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. Manejo de la copiadora. Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. Disponibilidad de servicio

SUB CONTRALOR MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Contralor
Nombre de la Dependencia:	Contraloría
Área de Adscripción:	Contraloría
A quien Reporta:	Sub Contralor
A quien Supervisa:	Auditor ''A'', Mensajero, Jefe de Políticas de Buen Gobierno, Jefe de Auditoria de Obra Pública, Jefe de Auditoria financiera y Jefe de Responsabilidades.

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) de Auxiliar al Contralor (a) Municipal a coordinar, organizar y supervisar los trabajos de los Departamentos de la Contraloría, así como también a planear, controlar y evaluar las auditorías y revisiones realizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

Auxiliar al Contralor(a) en las funciones encomendadas por el artículo 175 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

Programar y coordinar todas y cada una de las actividades que realiza la Contraloría a través de los Departamentos integrantes;

Elaborar y notificar el resultado de los análisis efectuados a la cuenta pública mensual y anual;

Revisar los informes derivados de las auditorías realizadas por los Departamentos;

Actualizar e informar de las actividades mensuales realizadas por la Contraloría Municipal durante el ejercicio fiscal, contempladas en los Planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo;

Requerir a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, la documentación e información necesaria para el ejercicio de las facultades de la Contraloría Municipal y;

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Contralor Municipal
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. Dominio de métodos de presupuestos y costeo. Manejo de Personal. Facilidad de concentración. Tomar decisiones. Administrar recursos. Manejo de Conflictos. Saber negociar.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de la organización e instalación en los eventos que se realizan para el presidente municipal y apoyo logístico a las diferentes dependencias y OPD´S de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES:

Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma, así como la calendarización de los mismos.

Instalación de sonido sillas tablones pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositores(as) al aire libre y en lugares cerrados.

Checar el plano de localización del evento, así como el stand.

Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento, específicamente cuando son foráneos y requieren ser importados.

Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo requeridos para carga pesada como: personal, tarimas, sillas, etc.

Realizar el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Eventos
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés en básico. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Manejo de personal. Toma de decisiones. Saber manejar. Comunicación asertiva. Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE GIRAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Giras
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de la organización y la avanzada de las giras que se realizan para el presidente municipal, asegurando que el evento del presidente municipal se realice de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES:

Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma, así como la calendarización de los mismos.

Llegar con anticipación y coordinar la llegada del Presidente Municipal a los eventos o a los recintos donde estepor presentarse

Realizar el plan de gira con ajustándose a los horarios de la gira.

Verificar la instalación de sonido sillas tablones pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositores(as) al aire libre y en lugares cerrados.

Checar el plano de localización del evento, así como el stand

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Giras
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés en básico. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Manejo de personal. Toma de decisiones. Saber manejar. Comunicación asertiva. Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y ejecutar los trabajos técnicos de sonido en los eventos que se realizan para el presidente municipal y además de brindar apoyo logístico de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES:

Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma, así como la calendarización de los mismos.

Instalación y manejo de bocinas, consolas, y todo el material adecuado para que el sonido de los eventos seael adecuado.

Checar el plano de localización del evento, así como el stand.

Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento.

Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo de sonido requeridos.

Apoyar con el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Técnico
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Toma de decisiones. Saber manejar. Conocimientos amplios en consolas y material de sonido. Disponibilidad de servicio.

COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador General de Giras y Eventos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Coordinación de Giras y Eventos

OBJETIVO:

Establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos en los que asista el Presidente Municipal, cuidando la imagen institucional, así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

FUNCIONES:

Realizar las avanzadas para ordenar el protocolo en presídium.

Proporcionar los requerimientos necesarios de audio y mobiliario.

Desarrollar las acciones de protocolo internacional en visitas diplomáticas.

Coordinar las actividades con las otras dependencias para la puntual y correcta realización del evento.

Supervisar y garantizar que se cubran las condiciones requeridas.

Supervisar y coordinar las actividades de protocolo adecuadas.

Coordinar en los eventos los tiempos, sedes y horarios según lo que indique la agenda del presidente municipal.

Distribuir adecuadamente el equipo técnico y mobiliario del área para cubrir la mayor cantidad de eventosde forma efectiva.

Elaboración de formatos adecuados para eficientar el apoyo a las dependencias con las actividades relacionadas con el área.

Solicitar la mayor cantidad de información relacionada con el evento para el conocimiento del presidente municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Giras y Eventos
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés en 60%. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Manejo de personal Toma de decisiones Saber manejar Ser creativo Comunicación asertiva Amplios conocimientos y experiencia en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio

DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de la Banda de Música
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar a los integrantes de la banda y establecer fechas de trabajo y ensayos de los instrumentos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Dirige y coordina a los integrantes de la banda municipal al día;

Realizan al diario los ensayos en general o en las fechas según el mes para las actividades cívicas; y

Entrego y realizo las fechas conforme al calendario según el lugar que decida el presidente para los eventos y actividades cívicas.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de la Banda de Música
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina. Conocimientos en redacción y ortografía. Los relacionados con la operación y funcionamiento de los instrumentos musicales (armonía, ritmo, solfeo y lectura de partituras). Saber leer música (partituras musicales). Conocimientos básicos de computación.

MÚSICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Músico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de la Banda de música
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de tocar algún instrumento en particular en la banda de música municipal.

FUNCIONES:

Ensayos generales en lo individual o con la banda en general.

Tocar en los eventos que se le sean asignados.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Músico
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina. Saber leer música (partituras musicales).

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Giras y Eventos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Giras y Eventos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.

Atender las llamadas telefónicas del departamento.

Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;

Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

Administrar la agenda del jefe inmediato.

Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

Atiende e informa al público en general.

Archiva y lleva el control de los documentos del área.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos

Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Comunicación asertiva. Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ANALISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a), encargado(a) de analizar objetivamente la información proveniente de los medios de difusión, relacionada con todo lo que compete al Gobierno Municipal, y elabora un informe para el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

Analizar la información que se publica o difunde en los diferentes medios de comunicación, sobre el Gobierno Municipal.

Actualizar periódicamente los archivos de las notas referentes a los sucesos más importantes acontecidos, y verificar que se dé un seguimiento de acciones a los mismos.

Ejecutar la campaña de Publicidad Institucional.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Análisis de información emitida por los medios informativos. Redacción de artículos y escritos. Interpretación de notas, artículos, escritos, informes y otros documentos. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office Debe tener la capacidad para analizar objetivamente la información emitida por los medios informativos Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros Conocimiento en la elaboración y aplicación de encuestas

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Apoya al Contralor Municipal en todos los casos que por su naturaleza requieran de ordenamientos legales y sean aplicables a los Servidores Públicos, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de su actuación, así como el de vigilar que se cumplan las normas en relación de las obligaciones originadas por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

Programar, con el Contralor(a) y Sub Contralor(a), las actividades del Departamento a ejecutarse durante el ejercicio fiscal, afines al Plan de Desarrollo Municipal;
Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;
Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;
Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;
Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendido y en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;
Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;
Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;
Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos para presentar su declaración tres de tres y proporcionar formatos;
Representar al Contralor (a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.
Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Licenciatura en Derecho, o estudios profesionales superiores a fin.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

ANALISTA DE REDES SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Redes Sociales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar y analizar las acciones de comunicación vía internet, para reunir todos los datos relacionados con el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Determinar el momento y el mejor sitio web para iniciar cada acción de comunicación del Gobierno Municipal.

Manejo, supervisión y administración de las redes sociales, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.

Delimitar las señales que producirán el resultado de las campañas realizadas.

Coordinar la evolución y seguimiento de las campañas de comunicación del Gobierno.

Traducir en número los efectos de las acciones realizadas.

Conocer y comparar los datos obtenidos por los entornos sociales para orientar las próximas actuaciones.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Redes Sociales
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Destreza para manejar redes sociales. Amplios conocimientos de redes sociales. Manejo de equipo de cómputo. Habilidad para redacción y ortografía. Manejo e interpretación de análisis de datos en redes sociales. Mantener disponibilidad de servicio

ASISTENTE ''D''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente ''D''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) inmediato, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar.

FUNCIONES:

Atención al público.

Responder el teléfono

Elaboración de Oficios, escritos.

Recepción de Mensajería.

Elaboración de Pre-nómina, Requisiciones de Almacén, Control de la Papelería.

Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente ''D''
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Conocimientos de redacción y ortografía. Manejo de equipo de cómputo. (Paquetería Office) Manejo de máquina copiadora. Organización y manejo del archivo. Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. Trabajo en equipo. Relaciones humanas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera paraque se tomen las decisiones adecuadas al respecto.

Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.

Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.

Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.

Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de personal y funciones administrativas Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de la organización e instalación en los eventos que se realizan para el presidente municipal y apoyo logístico a las diferentes dependencias y OPD´S de manera segura, ordenada y a tiempo.

FUNCIONES:

Coordinarse con su Jefe Inmediato para verificar los eventos a realizarse en tiempo y forma, así como la calendarización de los mismos.

Instalación de sonido sillas tablones pódium entarimado y demás necesidades dentro y fuera del H. Ayuntamiento, montaje de pódium para expositores(as) al aire libre y en lugares cerrados.

Checar el plano de localización del evento, así como el stand

Coordinar y revisar con el personal a su cargo los materiales y equipos que se llevaran al evento, específicamente cuando son foráneos y requieren ser importados.

Revisar especificaciones técnicas del recinto y prever los materiales y equipo requeridos para carga pesada como: personal, tarimas, sillas, etc.

Realizar el montaje cumpliendo en tiempo y forma con las especificaciones del evento y la naturaleza del mismo.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Eventos
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés en básico. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Manejo de personal Toma de decisiones Saber manejar Comunicación asertiva Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de asistir al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores administrativas diarias de la de oficina y otras actividades que surjan, así como coordinar las agendas de trabajo del equipo de trabajo de manera de particular y facilitar las acciones a realizar, asegurando su manejo oportuno y eficaz.

FUNCIONES:

Coordinar la correspondencia recibida entregándose a quien le competa o bien dejarla en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.

Elaboración de oficios y memorándums (internos y externos) y apoyo a quien lo solicite en el departamento.

Brindar atención a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.

Revisar y archivar los documentos que ingresan al departamento.

Atender las llamadas telefónicas proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Coordinar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades del personal puesto a su cargo por instruccionesdel jefe del departamento.

Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina, documentos, equipos y suministros, necesarios para la ejecución de actividades.

Organizar los viajes y la logística que requiera el cumplimiento de las actividades programadas

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Conocimientos de redacción y ortografía. Manejo de equipo de cómputo. (Paquetería Office) Manejo de máquina copiadora. Organización y manejo del archivo. Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. Trabajo en equipo. Relaciones humanas.

COORDINADOR DE EVENTOS CIVICOS/AUX. EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Eventos Cívicos Aux Eventos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Asistente de eventos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado (a) de Organizar las actividades cívicas y educativas con relación al departamento de arte y cultura en todo el municipio con el debido uso de los símbolos patrios y el protocolo oficial.

FUNCIONES:

Coordinar la logística del protocolo y de las actividades a realizar en el evento (oradores, bandas de música, sonido, arreglos florales, desfiles, reinas, decoración de la Ciudad, iluminación, maestro de ceremonias, etc.);

Proveer de material informativo alusivo a las fechas cívicas.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Eventos Cívicos/ Aux. Eventos
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés básico. Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. Manejo de personal Toma de decisiones Saber manejar Ser creativo Comunicación asertiva Amplios conocimientos y experiencia en relaciones públicas y protocolización. Disponibilidad de servicio

‘’R’’ COORDINADOR DE PRENSA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Prensa ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Reportero ‘’R’’, Reportero, Fotografo, Productor y Editor, Locutor, Editor de Video.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de difundir, analizar, y coordinar todas las acciones del gobierno municipal a la sociedad Vallartense.

FUNCIONES:

Organiza y analiza las fuentes de comunicación locales y nacionales, así como las columnas políticas.
Redacta material periodístico, distribuye y monitorea mensajes institucionales.
Revisar diariamente las redes sociales propiedad del Municipio de Puerto Vallarta, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.
Redactar boletines de prensa con las novedades de las últimas 24 hrs al que se le anexan las evidencias fotográficas pertinentes.
Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento e integrantes del Cabildo sus conferencias de prensa.
Evitar la corrupción entre los pseudo comunicadores.
Informar al Director (a) de comunicación social, las necesidades del departamento.
Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Prensa "R"
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Conocimiento del reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Relaciones públicas, comunicación acertiva, habilidad para redacción y ortografía. Conocimiento de medios digitales e impresos. Disponibilidad de servicio. Capacidad organizacional. Manejo básico de equipo de cómputo. Liderazgo Manejo de medios de comunicación, así como conocimiento manejo y difusión de campañas publicitarias.

‘’R’’ PRENSA SEGURIDAD PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	‘’R’’ Prensa de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinador de Prensa ‘’R’’
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos donde se ve involucrada la Dirección de Seguridad Ciudadana para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

Elaborar los boletines de Prensa de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Realizar entrevistas a los (las) funcionarios(as) públicos(as) titulares de la Dirección de Seguridad Ciudadana para elaborar boletines dirigidos a medios de comunicación.

Proporcionar a su jefe inmediato el material fotográfico digital solicitado sobre los sucesos que causen motivo de boletín en la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Prensa de Seguridad Publica
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Redacción y ortografía. Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. Redacción de artículos y notas periodísticas. Dominio de métodos para realizar entrevistas.

LOCUTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Locutor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinador de Prensa ‘’R’’
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo de conducción de eventos de la misma presidencia.

FUNCIONES:

Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
Participar y dirigir los eventos que se le asignen.
Desarrollar y grabar los spots de radio que le solicite su jefe inmediato
Participar en las campañas informativas que desarrolle su dirección.
Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Locutor
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Conocimientos de redacción y ortografía. Manejo de equipo de computo. (Paquetería Office) Manejo de una excelente oratoria Desarrollar un buen timbre de voz Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. Trabajo en equipo. Relaciones humanas.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar, implementar los procesos comunicativos del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, de la misma manera se encarga de difundir los eventos relevantes de la administración pública de una manera objetiva y oportuna hacia la sociedad Vallartense a través de los diferentes medios de comunicación de la ciudad.

FUNCIONES:

Administrar, establecer y vigilar la correcta aplicación de los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección.

Cubrir y documentar las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento.

Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.

Coordinar con las Direcciones del H. Ayuntamiento la publicación de las actividades más sobresalientes.

Establecer facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las giras del C. Presidente Municipal.

Mantener informados a los medios masivos de comunicación. (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinarlas ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.

Recabar información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias de la administración municipal con el fin de dar a conocer a la sociedad a través de la página web y redes sociales oficiales del gobierno, el trabajo que realiza el ayuntamiento de Puerto Vallarta para beneficio de los ciudadanos

Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el C. Presidente Municipal.

Acompañar al C. Presidente Municipal a sus giras de trabajo y actividades establecidas en la agenda.

Supervisar las funciones que desempeñe el personal administrativo y operativo bajo su mando.

Mantener comunicación permanente con los responsables de los diferentes medios de comunicación.

Establecer métodos para la actualización de los nuevos modelos de comunicación en base a las innovacionesde la tecnología.

Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica el material para reforzar la imagen del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Comunicación Social
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Relaciones públicas, comunicación asertiva, habilidad para redacción y ortografía. Conocimiento de medios digitales e impresos. Disponibilidad de servicio. Capacidad organizacional. Manejo básico de equipo de cómputo. Liderazgo Manejo de medios de comunicación, así como conocimiento manejo y difusión de campañas publicitarias.

DISEÑADOR GRÁFICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Diseñador Gráfico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar cualquier tipo de diseño en forma gráfica (tales como logotipos, portadas de presentación, diseños de gaceta municipal, etc.) sean por peticiones internas y externas de los departamentos que lo soliciten del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Realizar diseños de logotipos, carteles, invitaciones, folletos, reconocimientos, letreros, publicidad para prensa, credenciales, personificado res o cualquier otro tipo de diseños que apoye en la difusión de los eventos o actividades que realiza el Ayuntamiento, y de esta manera crear una identidad ante la sociedad.

Supervisar el diseño de páginas interiores de la Gaceta Municipal, que es el medio por el cual se informa a la Ciudadanía sobre las acciones realizadas en un bimestre.

Además, se encarga de diseñar la portada y contraportada de la misma Gaceta.

Escanear imágenes e imprimir acetatos para los distintos departamentos que lo soliciten.

Elaborar la diagramación y diseño del informe Anual del Presidente Municipal, ya que este es uno de los diseñosmás importantes puesto que al ser el resumen de actividades de Gobierno de todo un año, debe resultar impactante para la población.

Imprimir y elaborar reconocimientos, nombramientos de huésped distinguido o cualquier otro que le sea solicitado.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Diseñador Gráfico
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Inglés básico. Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimiento de programas de diseño (Corel Draw!, Photoshop, Pagemaker, entre otros). Dominio en manejo de equipo de cómputo y software Ser creativo Comunicación asertiva

EDITOR DE VIDEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Editor de Video
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de grabar, producir y post-producir eventos y editar los videos que se requieren de todo lo solicitado por el presidente(a) y algunos directores(as) de las dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Capturar, grabar, producir y post-producir al diario todos los videos y ediciones para archivo o tenerlos cuandolo soliciten.

Apoyar a los compañeros(as) de la dependencia de comunicación social.

Revisar y checar los periódicos sobre los escritos y fotos, de Puerto Vallarta.

Realizo cortes de vídeos de canal, para archivo.

Grabación de discos cada semana o mes.

Realiza videos en algunas direcciones para su difusión cada mes.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Editor de Video
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Capturar, grabar, producir y post producir al diario todos los videos y ediciones para archivo o tenerlos cuando lo soliciten. Apoyar a los compañeros(as) de la dependencia de comunicación social. Revisar y checar los periódicos y medios digitales sobre los escritos y fotos que están en ellos. Realizo cortes de videos de canal, para archivo. Respaldo de material en discos duros cada semana o mes. Realizo videos en algunas direcciones para su función paro eso cada uno meses para su difusión.

FOTÓGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fotógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de prensa.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos institucionales.

FUNCIONES:

Cubrir las actividades diarias del C. Presidente, Regidores y funcionarios públicos en los diferentes eventos sociales, culturales, deportivos, políticos, etc.

Cubrir los diferentes programas en donde participa el Ayuntamiento, incluidos aquellos realizados en las colonias y delegaciones del Municipio.

Realizar el retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo a los sistemas establecidos en su área de adscripción.

Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.

Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la Asamblea, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales de la Asamblea.

Resguardar y cuidar el equipo de fotografía y/o video.

Y las demás que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: FOTOGRAFO
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal. Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Destreza para manejar cámaras réflex de fotografía y video. Habilidad para la edición de fotografía y video en equipo de cómputo. Manejo de equipo de cómputo y programas de edición de fotografía y video. (Photoshop, CorelDRAW, Adobe Ilustrador, etc.) Mantener disponibilidad de servicio

PRODUCTOR Y EDITOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Productor y Editor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de prensa
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, verificar y organizar las filmaciones de los recorridos y acciones del presidente y su equipo, así como tomas y spots lanzados en pro del gobierno municipal.

FUNCIONES:

Estar al tanto de las filmaciones hechas en el gobierno municipal.

Organizar y enviar al staff a filmaciones.

Apoyar a todo el staff de comunicación social.

Organizar y verificar que sea bien editado.

Cuando se requiera hacer spots para las dependencias del gobierno municipal.

Y las que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Productor y Editor
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo análogo (instalación de mezcladoras de audio y video Manejar producción de audio y video Manejo de Photoshop, E movie, Finalcut, Peck, Mixman, Studio Pro, Wave, Acid Manejo de equipo de cómputo, y equipo de producción y edición. Manejo de cámara de video. Manejo del mixer de audio y mixer de video.

REPORTERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Reportero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Prensa
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos en que intervienen el Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y funcionarios(as) Públicos(as), para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

Elaborar los boletines de Prensa del Ayuntamiento.

Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.

Realizar spots de radio y televisión acerca de los proyectos y logros realizados por el Ayuntamiento.

Realizar entrevistas a los (las) funcionarios(as) públicos(as) cuando se presente un acontecimiento importante en el que intervengan.

Traducir textos en inglés o francés con información de interés para el Ayuntamiento.

Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.

Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.),en coordinación con Protección Civil.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Reportero
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Redacción y ortografía. Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. Conocimiento del idioma inglés. Redacción de artículos y notas periodísticas. Dominio de métodos para realizar entrevistas.

‘’R’’ REPORTERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Reportero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Prensa
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar la información necesaria para elaborar las notas periodísticas y los comunicados de prensa sobre los eventos y acontecimientos en que intervienen el Presidente(a) Municipal, Regidores(as) y funcionarios(as) Públicos(as), para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

Elaborar los boletines de Prensa del Ayuntamiento.

Reportar para la radio en forma verbal los boletines de prensa más importantes del día.

Realizar spots de radio y televisión acerca de los proyectos y logros realizados por el Ayuntamiento.

Realizar entrevistas a los (las) funcionarios(as) públicos(as) cuando se presente un acontecimiento importanteen el que intervengan.

Traducir textos en inglés o francés con información de interés para el Ayuntamiento.

Ser el enlace con los diferentes medios de comunicación.

Elaborar la nota periodística cuando sucedan contingencias ambientales (huracanes, incendios, mítines, etc.),en coordinación con Protección Civil.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ''R'' Reportero
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Redacción y ortografía. Facilidad de palabra, Relaciones Públicas y Comunicación. Computación, fotografía, manejo de cámaras, fax etc. Conocimiento del idioma inglés. Redacción de artículos y notas periodísticas. Dominio de métodos para realizar entrevistas.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.

Atender las llamadas telefónicas del departamento.

Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.

Atender y proporcionar información al ciudadano(a).

Administrar la agenda del jefe inmediato.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Conocimientos de redacción y ortografía. Manejo de equipo de cómputo. (Paquetería Office) Manejo de máquina copiadora. Organización y manejo del archivo. Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. Trabajo en equipo. Relaciones humanas.

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

COORDINADOR DE PRENSA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Prensa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Comunicación Social
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Reportero, Fotógrafo, Productor y Editor, Locutor, Editor de Video.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de difundir, analizar, y coordinar todas las acciones del gobierno municipal a la sociedad Vallartense.

FUNCIONES

Organiza y analiza las fuentes de comunicación locales y nacionales, así como las columnas políticas.

Redacta material periodístico, distribuye y monitorea mensajes institucionales.

Revisar diariamente las redes sociales propiedad del Municipio de Puerto Vallarta, dar respuesta a aquellas preguntas que puedan ser respondidas en el momento y canalizar con el área correspondiente las preguntas que requieran mayor información en particular.

Redactar boletines de prensa con las novedades de las últimas 24 hrs. al que se le anexan las evidencias fotográficas pertinentes.

Coordinar con las direcciones del H. Ayuntamiento e integrantes del Cabildo sus conferencias de prensa.

Evitar la corrupción entre los pseudo comunicadores.

Informar al Director (a) de comunicación social, las necesidades del departamento.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Prensa
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Relaciones públicas, comunicación asertiva, habilidad para redacción y ortografía. Conocimiento de medios digitales e impresos. Disponibilidad de servicio. Capacidad organizacional. Manejo básico de equipo de cómputo. Liderazgo Manejo de medios de comunicación, así como conocimiento manejo y difusión de campañas publicitarias.

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Jefe de Relaciones Públicas
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera paraque se tomen las decisiones adecuadas al respecto.

Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.

Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.

Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.

Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de personal y funciones administrativas Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. Disponibilidad de servicio

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Relaciones Públicas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Director de Comunicación Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de maximizar los recursos asignados para el cumplimiento del objetivo principal; fortalecer la comunicación interna con las dependencias coadyuvantes de la Presidencia Municipal para difundir las actividades consideradas en sus agendas de trabajo, Generar vínculos de colaboración permanente y constante con los diferentes sectores de la comunidad a través de la Comunicación Social.

FUNCIONES:

Encargado de la logística antes, durante y posterior a la celebración de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.

Atender con cortesía, brindar apoyo y asesoría a los asistentes en los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento.

Dar aviso oportuno a los invitados, autoridades de la cancelación o reprogramación de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.

Expedir las acreditaciones correspondientes para la asistencia a los actos y eventos del ayuntamiento.

Control del calendario de actos y eventos oficiales del ayuntamiento verificando porque se lleven a cabo porlas autoridades del municipio.

Representar al C. Presidente Municipal en los eventos a los que no pueda asistir y que estén en el ámbito dela competencia.

Coordinarse con Secretario Particular del Presidente para que se lleven a cabo los actos y eventos oficialesdel Ayuntamiento.

Vigilar y aplicar los protocolos correspondientes para la realización de actos y eventos oficiales cuidando la buena imagen del Municipio y de sus autoridades.

Auxiliar a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del ayuntamiento.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Relaciones Públicas
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Facilidad de palabra Tratar con gente Tomar decisiones Proponer soluciones Trabajar bajo presión Reglamento orgánico del gobierno y la administración pública del municipio de Puerto Vallarta

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE DESAROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANALISTA DOCUMENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista Documental
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de analizar y dar seguimiento a los proyectos de la agenda municipal para su correcto funcionamiento y ejecución.

FUNCIONES

Dar seguimiento a los proyectos, programas y planes agendados.

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.

Elaborar el Informe de Gobierno.

Coordinarse con las entidades municipales, estatales y federales para establecer agendas de trabajo que promuevan y fomente la correcta ejecución de los proyectos y programas antes mencionados.

Revisar y coordinar en campo los proyectos y programas a realizarse por las agendas de los 3 ámbitos de Gobierno.

Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.

Y las demás funciones que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ANALISTA DOCUMENTAL
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.

Brinda apoyo logístico en actividades especiales.

Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.

Atiende e informa al público en general.

Archiva y lleva el control de los documentos del área.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.

Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.

Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.

Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento | Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento | Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no pueda realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera paraque se tomen las decisiones adecuadas al respecto.

Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.

Atender a las personas que acudan a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.

Archivar los documentos que ingresen al departamento, previa revisión de los mismos.

Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe(a) del departamento.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos, así como el ordenamiento, clasificación y elaboración de catálogos para el archivo municipal.

FUNCIONES

Atender al público para la entrega y recepción de documentos.

Controlar los documentos prestados de entrada y salida, así como atención a usuarios.

Organizar las actividades del departamento.

Auxiliar en el control del archivo histórico del municipio.

Organizar y coordinar entrega y recepción de “fondos documentales”.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN (ASIGNADO A LA JEFATURA DE ARCHIVO)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Técnico de la Información.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores administrativas diarias de la oficina y otras actividades que surjan y que, por la carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES

Coordinar la correspondencia recibida entregándola a quien le competa o bien dejarla en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.

Elaboración de oficios y memorándums (internos y externos) y apoyo a quien lo solicite en el departamento.

Brindar atención a las personas que acudan a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.

Revisar y archivar los documentos que ingresan al departamento.

Atender las llamadas telefónicas proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.

Coordinar y apoyar en la supervisión y ejecución de actividades del personal puesto a su cargo por instruccionesdel jefe del departamento.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

AUXILIAR TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN (ASIGNADO A LA JEFATURA DE TRANSPARENCIA)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de la Información
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxiliar en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe(a) inmediato(a), entre otras.

FUNCIONES

Auxiliar a la(s) secretaria(s) de la dirección a la realización de labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.

Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe(a) inmediato(a), ya sean administrativas o de oficina.

Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.

Realizar labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependenciay a canalizar la correspondencia.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR TECNICO DE LA INFORMACION
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS (ASIGNADO A LA JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Programas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Supervisa:	Analista Documental y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) que desarrolla acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, Estatales y/o Federales.

FUNCIONES

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.

Elaborar los informes de Gobierno.

Aplicación y Seguimiento de Procesos de Seguimiento.

Reporte de Actividades de la Jefatura de Control y Seguimiento.

Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones edilicias que lo requieran.

Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.

Dar seguimiento de proyectos asignados.

Realizar la evaluación de Programas.

Y las demás funciones que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS (ASIGNADO A LA JEFATURA DE TRANSPARENCIA)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Programas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo y Auxiliares Técnicos de la Información

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Apoyar a coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal, además de coordinar y apoyar a llevar a cabo las distintas capacitaciones a las distintas Dependencias del Gobierno Municipal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fuesen necesarias.

FUNCIONES

Recibir y canalizar las contestaciones de los oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.

Recibir y canalizar los recursos de transparencia impartidos por el ITEI.

Realizar capacitaciones en materia de Información Pública Fundamental, SIPOT; así como a los Enlaces de Transparencia asignados por cada Dependencia.

Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal (Portal de Transparencia) así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.

Coordinar las revisiones periódicas al sitio de internet oficial de Transparencia, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.

Coordinar las revisiones periódicas a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su Dirección de Desarrollo Institucional

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de lograr que la Dirección de Desarrollo Institucional, trabaje con eficacia, que se mantenga en movimiento, que dé resultados como parte del Gobierno Municipal y en última instancia a el pueblo de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

Impulsar mejores formas de organización de los recursos humanos en las áreas de trabajo.

Impulsar mejores procedimientos de gestión de las áreas de trabajo.

Instrumentar mejores prácticas para lograr un gobierno abierto.

Establecer las mejores prácticas para dar seguimiento a los proyectos y programas relevantes de la administración municipal.

Establecer los mecanismos para la integración y evaluación de la información de las dependencias de la administración para la elaboración del Informe de Gobierno.

Establecer los instrumentos para evaluar la revisión de la Cuenta Pública.

Mantener actualizada la normatividad en materia de Transparencia.

Establecer mecanismos de vigilancia para la atención en el Acceso y Protección de Datos Personales.

Observar en todo tiempo mejoras en la organización y administración del Archivo Municipal.

Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.

Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: DIRETOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. Capacidad de observación y análisis. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

JEFE DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Archivo Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su área (Auxiliar de Archivo Municipal y Auxiliar Técnico)

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar, conservar y organizar los documentos en trámite y aquellos que sustentan las actividades de la dependencia en el archivo de oficina del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta. Así mismo deberá asegurar que los documentos, sin importar soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión.

1. FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Archivo Municipal.

Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal del Gobierno de Puerto Vallarta."

Supervisar la entrega y recepción de “fondos documentales”.

Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácorade archivo, por orden alfabético y cronológico.

Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempoy forma al usuario.

Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.

Supervisar el control de los documentos prestados de entrada y salida, así como atención a usuarios.

Realizar un reporte quincenal de todos los documentos que hayan ingresado al archivo, y el estado que guardan hasta el momento de entregar el informe.

Capturar y actualizar información del Archivo Municipal de Puerto Vallarta, en base de datos (archivo Excel) de acuerdo al reglamento y envío de Archivo General.

Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las Dependencias del Gobierno Municipal.

Supervisar los fondos y documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.

Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.

Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.

Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO **Jefe de Archivo Municipal**
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Control y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Control y Seguimiento
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su Jefatura de Control y Seguimiento.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo, aunado a un seguimiento y evaluación; así como la implementación, supervisión, evaluación, recepción, estudio y desarrollo de acciones de coordinación y control de la ejecución de los Proyectos, Planes, y/o Programas Municipales, Estatales y/o Federales que de él se deriven.

FUNCIONES

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno.

Diseñar e implementar la metodología para recabar información necesaria para los informes anuales de gobierno, selecciona, discrimina la información, revisa y corrige la redacción de los documentos necesarios para la entrega al congreso del Estado, la presentación a la población y el discurso del presidente municipal con respecto al mismo informe.

Sugiere y convoca a reuniones con los coordinadores del área, así como los funcionarios, auxiliares o enlaces del H. Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.

Coordinar y apoyar técnicamente a comisiones edilicias que lo requieran.

Apoyar en la generación de consensos respecto a planes y proyectos municipales.

Dar seguimiento de proyectos asignados.

Coordinar y asesorar la implementación de las certificaciones que se requieran.

Realizar la Evaluación de Programas.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Capacidad para negociar. ▪ Administración por objetivos y trabajos por proyectos. ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

JEFE DE TRANSPARENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional, Presidencia Municipal e ITEI
A quien Supervisa:	Personal adscrito a su área (Secretaria, Coordinador de Seguimiento y Programas, Auxiliar Administrativo y Auxiliares Técnicos de la Información)

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal, además de llevar a cabo las distintas capacitaciones a las distintas Dependencias del Gobierno Municipal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales fuesen necesarias, así como de fomentar la cultura de Transparencia en la ciudadanía y al interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta. Aunado a esto también tiene como objetivo el unir y mantener un enlace permanente entre la iniciativa privada, entidades Federales, Estatales, Dependencias del Gobierno Municipal y ciudadanía en general; así como coordinar las actividades y contribuir en la participación de los organismos para permitir el intercambio de información pública siempre cuidando la transparencia y protección de datos personales en los mismos.

FUNCIONES

Recibir y canalizar documentos dirigidos a los funcionarios(as) titulares de las dependencias de este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.

Recibir y canalizar las quejas, recursos e iniciativas dirigidos a este H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta.

Proporcionar asesorías, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica y/o electrónica sobre los trámites, procedimientos a desarrollar para la obtención de los servicios que demandan los ciudadanos(as), requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.

Realizar capacitaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a las y los Enlaces de Transparencia asignados por cada Dependencia.

Proporcionar asesoría en trámites, ubicación y ámbito de competencia de dependencias federales y estatales.

Trámite y respuesta a los recursos de revisión que se presenten ante el ITEI.

Trámite y respuesta a los recursos de transparencia que se presenten ante el ITEI.

Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal (Portal de Transparencia) así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de la información.

Coordinar las revisiones periódicas al sitio de internet oficial de Transparencia, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.

Coordinar las revisiones periódicas a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, notificando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas responsables generadoras de la información en caso de incumplimiento.

Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente, a través del Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

Firmar y revisar documentos.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE TRANSPARENCIA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Institucional | Jefatura de Control y Seguimiento | Jefatura de Transparencia
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional | Jefatura de Control y Seguimiento | Jefatura de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
• Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. • No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. • No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
• Ser mayor de edad. • Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. • No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. • Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. • Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. • Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. • Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. • Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. • Manejo de la copiadora. • Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. • Disponibilidad de servicio

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE DESAROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe Administrativo de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Desarrollo Social

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos, autorizaciones y vínculos entre la Administración y la sociedad a través de acciones de programas enfocados de apoyo a la ciudadanía, mejorando la calidad de vida de las familias que más se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación en el Municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Formular y ejecutar la política municipal de apoyo a la vivienda de objetivo social, autoconstrucción y urbanización progresiva, además de coordinar los programas de beneficio a la educación municipal, ya sea en forma de becas o mediante programas de apoyo para la población escolar o para infraestructura de las escuelas.
- Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Motivar y encauzar la participación de los ciudadanos para la formulación, implementación, ejecución o evaluación de los programas municipales.
- Participar en la conformación de los comités de juntas vecinales para la planeación democrática, al igual colaborará en la resolución de la constitución, renovación, modificación o cancelación de las juntas vecinales.
- Impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Vallartenses.
- Generar, gestionar y coordinar programas sociales, en coordinación con dependencias del mismo H. Ayuntamiento, así como a nivel estatal y federal.

- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana.
- Promoverá y apoyará mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda.
- Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas, y acciones sobre desarrollo social en beneficio de la Ciudadanía del Municipio, procurando la especial atención de los sectores en situación vulnerable o de marginación.
- Coordinar y promover las políticas y programas sociales de impacto, equilibrados y sostenibles, así como aquellos de concertación de acciones para el desarrollo social en el Municipio.
- Participar en la formulación y establecimiento de propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
- Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social.
- Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Coordinar la formulación de políticas de asistencia social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Implementación Y Administración De Controles. Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Efectividad en la comunicación. Sistemas y procedimientos administrativos. Toma de decisiones. Integración de equipos de trabajo. Facilidad de palabra. Capacidad de Negociación efectiva. Liderazgo. Conocimientos básicos de la Administración Pública. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo de Desarrollo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección de Desarrollo Social, Subdirección de Participación Ciudadana y Subdirección de Programas sociales, así como realizar las gestiones administrativas para el logro de los objetivos planteados por la Dependencia.

FUNCIONES

- Encargado(a) de la comprobación y solicitud ante tesorería de los gastos indirectos y llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- Realizar requisiciones para compra y prestación de servicios de la dirección
- Proveer el recurso humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Desarrollo Social, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externasal Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Social
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINACIÓN DE COMUDIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUDIS
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al coordinador del departamento, en las labores de la oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar y realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de COMUDIS
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargase del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

COORDINADOR DE COMUDIS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de COMUDIS
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de COMUDIS
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos para el apoyo de personas vulnerables con capacidades diferentes pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- Elaborar calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos ya establecidos para el apoyo de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- Asignar responsabilidades a sus subordinados.
- Atiende los asuntos que le son encomendados por el Director de Desarrollo Social.
- Atiende las solicitudes que le hagan llegar por parte de las personas vulnerables o con capacidades diferentes.
- Coordinarse con otras áreas para el desarrollo y funcionamiento de los programas establecidos.
- Reportar avances de los programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de COMUDIS
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo y liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Sensibilidad para tratar con personas ▪ Atención al Ciudadano ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

COORDINACIÓN DE COMUSIDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social, Coordinador de Comusida.
A quien Supervisa:	Promotor, estudiantes del servicio social.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al coordinador del departamento, en las labores de la oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar y realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos ▪ Disponibilidad de servicio.

COORDINADOR DE COMUSIDA.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Comusida
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Promotor, Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar e integrar los recursos humanos y materiales para fortalecer la prevención y propiciar una disminución de los factores de riesgo del VIH/SIDA en el municipio, mediante la información, capacitación y concientización de los ciudadanos, con apoyo del personal a su cargo.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Coordinar y brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Revisar la correspondencia y documentos recibidos en su área.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles de la oficina.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de COMUSIDA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los derechos humanos. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo, generador de consensos y manejo de grupos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones Públicas y Comunicación. ▪ Conocer la estructura de la ciudad, para identificar puntos de promoción y concientización. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

PROMOTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Comusida
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social, Coordinador de Comusida.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar a conocer los riesgos y métodos de prevención de VIH/SIDA, a la población en general, mediante información, capacitación y concientización, tanto en la oficina como en escuelas, centros comerciales, plazas, etc., en un contexto de confidencialidad y respecto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en general.
- Proporcionar Información adecuada con respeto y confidencialidad
- Acudir a los planteles educativos y lugares públicos para brindar apoyo e información adecuada.
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales y campañas de prevención.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Promotor
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Relaciones públicas y Facilidad de Palabra ▪ Conocimiento de los derechos humanos ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
A quien Supervisa:	Asistente de Logística.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Coordinador en las labores de la oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, atender a los ciudadanos que se acercan a la oficina, apoyar en los eventos programados, dar seguimiento a las gestiones en dependencias internas y externas, encaminadas al emprendimiento y sano esparcimiento de los jóvenes del municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Apoyo a Programar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

COORDINADOR "A"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador "A"
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Asistente de Logística.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al titular de su área a realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos e incentivos a los jóvenes, así coordinar la realización de eventos, de trabajos manuales, talleres y cualquier evento dirigido al emprendimiento y sano esparcimiento en general de los jóvenes de nuestro municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Realizar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Realizar difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

COORDINADOR DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE LA JUVENTUD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Juventud
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Coordinador ''A'', Auxiliar Administrativo, Asistente de Logística, Secretaria

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al titular de su área a realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos e incentivos a los jóvenes, así coordinar la realización de eventos, de trabajos manuales, talleres y cualquier evento dirigido al emprendimiento y sano esparcimiento en general de los jóvenes de nuestro municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Realizar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Realizar difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador del Instituto Vallartense de la Juventud
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

JEFATURA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al Coordinador en las labores de la oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, atender a los ciudadanos que se acercan a la oficina, apoyar en los eventos programados, dar seguimiento a las gestiones en dependencias internas y externas, encaminadas al emprendimiento y sano esparcimiento de los jóvenes del municipio.

FUNCIONES

- Apoyo del titular, atención directa a los jóvenes del municipio.
- Apoyo en la logística de los eventos y reuniones programadas.
- Gestión de servicios o necesidades para los jóvenes, en las distintas dependencias internas o externas.
- Apoyo a Programar recorridos para verificar el estado y necesidades del sector juvenil
- Difusión de programas y actividades impulsadas por el gobierno municipal
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

JEFE DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Atención a la Ciudadanía
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Auxiliar de Atención y secretaria

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y dirigir la atención adecuada a los ciudadanos, que se acercan a solicitar apoyo con algún problema de su colonia, relacionado a los servicios que proporciona el Ayuntamiento, gestionando en el departamento que corresponda y dando puntual seguimiento para resolver la solicitud.

FUNCIONES

- Supervisar al personal a su cargo, en cuanto eficiencia, disciplina y buen trato al público en general.
- Fijar un programa de trabajo para resolver satisfactoriamente las solicitudes de apoyo.
- Gestionar en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y de ser necesario en las dependencias externas.
- Apoyar cuando sea necesario, en las labores múltiples del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Atención a la Ciudadanía
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Manejo de Personal ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Atención a la Ciudadanía
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato, así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), responsable de apoyar al jefe de centro de control y salud animal, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el responsable del departamento o bien el personal a su cargo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del subdirector o el jefe.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

AUXILIAR DE LIMPIEZA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Limpieza
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), que desempeña actividades de limpieza y Aseo.

FUNCIONES

- Barrer y trapear todas las áreas de la subdirección de bienestar animal.
- Limpiar los sanitarios.
- Mantener Limpio el Mobiliario y equipo de oficina.
- Recoger basura y depositarla en el lugar indicado.
- Brindar Limpieza y mantenimiento a las jaulas.
- Asear (bañar) los animales que se encuentran en ellas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Limpieza de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

"R" CAPTURISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R"Capturista
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Bienestar Animal.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Responsable de la captura de perros y gatos, del mantenimiento de las áreas (jaulas) donde se encuentran dichos animales, la alimentación y el aseo de los mismos.

FUNCIONES

- Capturar los animales que estén fuera de su hábitat o bien se encuentren por las calles.
- Brindar Limpieza y mantenimiento a las jaulas.
- Asear (bañar) los animales que se encuentran en ellas.
- Vacunar y medicar los animales (en coordinación con el médico veterinario).
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de acopio animal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Capturista de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE BIENESTAR ANIMAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de la Promoción de la Cultura de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Bienestar Animal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de impartir educación no formal a través de pláticas, talleres, conferencias, dinámicas, campañas y eventos de colonias, escuelas públicas y privadas, instituciones no educativas públicas o privadas, con el fin de divulgar la educación y cultura ambiental para el cuidado, protección de los animales dentro del municipio.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Promoción de la cultura de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

INSPECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	Encargado de Promoción de la Cultura de Bienestar Animal

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Investigar los presuntos casos de maltrato o negligencia animal, rescatan o recogen animales con un riesgo inmediato o potencial, están en contacto con asociaciones civiles u organizaciones encargadas de salvaguardar a los animales que se encuentran en situación de calle o abandono, tratar de mejorar y mantener el bienestar de los animales y previenen su sufrimiento.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Bienestar Animal
A quien Supervisa:	Médico Veterinario, Inspector, Auxiliar de Limpieza

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) Apoyar a Coordinar y Supervisar los programas y actividades de la Subdirección que dirige, así como planear, formular y evaluar las actividades encaminadas a fomentar y promover la cultura de bienestar animal, capacitar en materia de protección, apoyar a analizar las recomendaciones a los sectores público y privado con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley, recibir quejas y denuncias , para su atención o en su caso ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Apoyar en los programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención de albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.
- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: JEFE DE CENTRO DE CONTROL Y SALUD ANIMAL
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de la Ley de Protección Animal ▪ Sensibilidad para trabajar con animales ▪ Liderazgo ▪ Manejo de Personal ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

MÉDICO VETERINARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico Veterinario
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de revisar, atender, vacunar, dormir, desparasitar y llevar a cabo operaciones quirúrgicas en perros y gatos del municipio, así como dar un trato excelente a los animales enfermos dentro del centro de acopio animal.

FUNCIONES

- Revisar a los animales que ingresan al centro.
- Programa de Consultas.
- Llevar a cabo cirugías de esterilización
- Atender a perro mordido o que mordió.
- Vacunaciones o desparasitaciones en campaña.
- Llevar el control de insumos para el hospital de animales
- Mantener limpio y desinfectado el área.
- Trabajar en coordinación con el área de adopciones.
- Mantener la comunicación con el área de limpieza.
- Y las demás funciones que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico Veterinario de la Subdirección de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Tener como objetivo el bienestar de la sociedad y de los animales.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato, así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUB DIRECTOR DE BIENESTAR ANIMAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Bienestar Animal
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Dirección de Desarrollo Social.
A quien Supervisa:	Jefe de Centro de Control y Salud Animal, Encargado de Promoción de la Cultura de Bienestar Animal, Capturista, Secretaria, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y Supervisar los programas y actividades de la Subdirección que dirige, así como planear, formular y evaluar las actividades encaminadas a fomentar y promover la cultura de bienestar animal, capacitar en materia de protección, emitir recomendaciones a los sectores público y privado con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones de la ley, recibir quejas y denuncias , para su atención o en su caso ser canalizadas a las autoridades correspondientes.

FUNCIONES

- Fomentar y Promover la cultura de bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social.
- Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación no formal con el sector social, privado y académico.
- Emitir recomendaciones a los sectores público y privado en materias de competencias de la ley, con el propósito de promover el cumplimiento de sus disposiciones.
- Desarrollar e implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, con la coordinación de las autoridades competentes.
- Recibir quejas y denuncias en materia de bienestar animal, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes, dando seguimiento las mismas e informar a los denunciantes.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de algún acto o hecho que sea considerado
- de la ley.
- Emitir el dictamen de cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de bienestar animal.
- Prevenir y controlar los casos de crueldad animal a través de las diligencias correspondientes, dando parte de los asuntos en los que sea procedente.
- Brindar atención veterinaria, así como albergue temporal a los animales involucrados en los casos de crueldad animal.

- Dar en adopción los animales que estuvieron involucrados en el caso de su competencia.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Bienestar Animal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de la Ley de Protección Animal ▪ Sensibilidad para trabajar con animales ▪ Liderazgo ▪ Manejo de Personal ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EDUCACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo en Educación
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y vincular la ejecución de los apoyos que soliciten las instancias educativas (escuelas primarias, secundarias y Jardines de niños), a este H. Ayuntamiento, en poda, pintado de bardas, mantenimiento en general, proporcionar los apoyos estatales y federales que a este le sean encomendados entregar, como (Escuela sana, y Escuela de Calidad).

FUNCIONES:

- De acuerdo a un programa establecido, asiste a las instancias educativas a supervisar las necesidades de cada una.
- Entrega oficios.
- Vincula las peticiones de las Instituciones Educativas con las instancias del H. Ayuntamiento que sean de su competencia.
- Elabora un documento con las actividades realizadas diariamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo en Educación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR EN EDUCACIÓN ESPECIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Educación Especial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Jefe de Educación Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) que se encarga de auxiliar y cubrir comisiones en las escuelas para brindar atención a niños(as) con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

- Atender a los niños(as) y enseñarlos.
- Hacer custodia al momento del recreo.
- Atender a los padres de familia de cada alumno(a).
- Asistir a reuniones dentro del plantel educativo.
- Realizar reuniones en general con los padres de familia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Educación Especial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en trato de niños especiales con grado educadora y área de audición y lenguaje. ▪ Facilidad de concentración ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de conflictos ▪ Trabajar bajo presión ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Educación Municipal
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Educación pública
A quien Supervisa:	Auxiliar de Educación Especial, Auxiliar Administrativo en Educación, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la actividad de organismos públicos y privados, así como del resto de la comunidad, con el fin de elevar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios educativos en este municipio.

FUNCIONES:

- Coordinarse con las autoridades educativas, asociaciones de padres de familia y representantes de la comunidad, con el fin de obtener una mejor calidad y cobertura de la educación en este municipio.
- Vigilar que las instituciones educativas den cumplimiento a los programas educativos que se apliquen dentro del municipio.
- Gestionar sobre la canalización de recursos para dotar de infraestructura, equipamiento y material didáctico a las escuelas en el municipio.
- Opinar sobre los programas educativos que deba ejecutar directamente el municipio.
- Coordinarse con las autoridades educativas para vigilar el adecuado funcionamiento de los programas de seguridad, salud, ecología y emergencia escolar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Educación Pública
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Pública
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Educación Pública
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Educación Pública
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Educación Publica
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Educación Municipal, Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las necesidades de la comunidad educativa del municipio a través de programas encaminados al mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las escuelas, así como brindar los apoyos necesarios a fin de que los (las) educandos(as) que asisten a las Instituciones escolares del Municipio lo hagan en condiciones óptimas realizando actividades para fomentar el mejoramiento profesional de los (las) maestros(as) del Municipio así como actividades a través de las cuales se reconozca la labor de los (las) maestros(as) y alumnos(as) destacados(as).

FUNCIONES:

- Atender las necesidades o peticiones que presentan las instituciones educativas a través de sus directivos(as), estas peticiones son atendidas a través de diversos programas que previamente se han creado y establecido de acuerdo con el presupuesto anual.
- Acudir en representación del Ayuntamiento a reuniones, eventos o actividades que promueven las escuelas.
- Dar seguimiento a los programas federales y estatales vigentes.
- Atender a los padres y madres de familia que se presentan, orientándose sobre diversas cuestiones como: conflictos con escuelas particulares a las que asisten sus hijos(as).
- Buscar espacios en escuelas públicas más cercanas al domicilio de los padres y madres.
- Buscar soluciones a conflictos internos que se suscita entre padres y madres de familia y maestros(as) o directivos(as) de algunas escuelas del Municipio
- Realizar visitas a las públicas del Municipio a fin de determinar con que programa pueden ser beneficiadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Educación Pública
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de concentración ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Trato con gente ▪ Trabajo bajo presión ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINADOR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	Coordinador de Sector ''R'', Coordinador de Sector

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar acciones de coordinación, evaluación y seguimiento de Proyectos, Planes y/o Programas Municipales, estatales y/o federales.

FUNCIONES

- Mantener la comunicación y el enlace con los coordinadores de sector para gestionar los servicios y programas sociales que demanda la ciudadanía.
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio
- Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad que redunden en beneficios para la población del Municipio
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los coordinadores de sector para regular la difusión y correcta aplicación de los programas de acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo Social.
- Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador General
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Administración, aplicación de recursos y presupuestos. ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación.

COORDINADOR DE SECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Sector
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar información básica de todo el municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos en cuanto a los servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponda.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiera
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Sector
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la normatividad aplicable a los diferentes programas de beneficio social. ▪ Manejo de equipo de oficina y de computo ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Relaciones públicas y comunicación. ▪ Amplio conocimiento de las distintas colonias de Puerto Vallarta ▪ Identificar necesidades.

JEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Sub Dirección de Participación Ciudadana, así como realizar las gestiones administrativas para el logro de los objetivos planteados por la Dependencia.

FUNCIONES

- Encargado(a) de la comprobación y solicitud ante tesorería de los gastos indirectos y llevar trámites que se realizan en las diferentes áreas de la dirección.
- Realizar requisiciones para compra y prestación de servicios de la dirección
- Proveer el recurso humano y material requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, contando con sistemas de administración, desarrollo, registro y control adecuados.
- Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo de Desarrollo Social
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana.
A quien Supervisa:	Coordinador general, Coordinador de Sector, Coordinador de sector R, secretaria.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender las quejas o propuestas de la ciudadanía para poder desarrollar programas de apoyo o de asistencia para la misma población de este municipio.

FUNCIONES

- Generación y resguardo de expedientes de las mesas directivas.
- Atender personalmente en las oficinas de participación ciudadana y en sus propias colonias a las estructuras vecinales.
- Coordinación colegiada con los jefes de promotores, socialización de los temas que competen a las estructuras vecinales derivados de las reformas de las leyes, reglamentos y de normatividad que involucran a la dependencia.
- Crear Programas Municipales que incentiven la participación de la población.
- Lograr una perfecta coordinación entre las diversas Direcciones del Ayuntamiento que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación ciudadana.
- Coordinación de las colonias.
- Atenciones a solicitudes y peticiones.
- Realización de verificaciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Participación Ciudadana
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

JEFE DE SECCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Subdirector de Participación Ciudadana, jefe de Participación Ciudadana.
A quien Supervisa:	Coordinador general, Coordinador de Sector, Coordinador de sector R, secretaria.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar a los coordinadores para recabar información básica de todo el municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos en cuanto a los servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Apoyar a los Coordinadores de sector.
- Gestionar los servicios y programas sociales ante las dependencias internas y externas
- Brindar atención a la ciudadanía
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes planes y programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Participación Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Participación Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Participación Ciudadana, Jefe Administrativo, Coordinador General, Jefe de Sección y Secretaria

OBJETIVO

Es el servidor público encargado de planear, organizar y supervisar las actividades de los jefes de zona y coordinadores a su cargo de acuerdo a los objetivos planteados, así como de garantizar el cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Consolidar la participación de la ciudadanía en sus respectivas colonias.
- Proporcionar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Formular y difundir modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los vecinos para la constitución y funcionamiento de las asociaciones vecinales.
- Establecer y difundir sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de los comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones vecinales.
- Atender y mantener el contacto directo con los delegados de las colonias del mismo municipio
- Renovar las estructuras vecinales del municipio, de acuerdo al ciclo cumplido.
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Coordinar los programas establecidos.
- Realizar una valoración de la prestación de servicio de asistencia social.
- Mantener una estrecha relación con DIF municipal para la atención de las necesidades y demandas de la población.
- Proponer mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, de organizaciones de gobierno federal y del estado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Participación Ciudadana
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Reglamento del Comité de las Juntas Vecinales ▪ Plan Municipal de Desarrollo ▪ Trato con la gente ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office. ▪ Conocimiento de los derechos humanos

SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Gozar de buena salud física. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Coordinador de Programas Sociales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asistir en las necesidades del (la) Coordinador(a) de Programas Sociales como del mismo departamento.

FUNCIONES

- Brindar atención a la ciudadanía que acude al departamento, así como por vía telefónica.
- Capturar la información que se obtiene de la Ciudadanía o Institución Educativa que está inscrita en algún programa social.
- Realizar oficios que competen al departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Manejo de Archivo ▪ Habilidad para redacción y ortografía ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auxiliar de Programas

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de impulsar, coordinar y controlar los diferentes programas estatales, federales y municipales dirigidos al sector poblacional de bajos recursos pertenecientes al Municipio de Puerto Vallarta, con el fin de que dichos programas cumplan los objetivos para los que fueron creados.

FUNCIONES

- Aplicar correcta y eficientemente los recursos federales suministrados al Gobierno Municipal a través de los diferentes programas de beneficio social (como son: educación, desempleo, apoyo a micro y pequeñas empresas, apoyo a la construcción de la vivienda) así como verificar la correcta aplicación de los mismos.
- Recibir documentación necesaria para el registro de los prospectos a incorporarse a los programas, así como llevar un control estricto en el manejo y custodia de dicha documentación.
- Fomentar la participación de los beneficiados según los diferentes esquemas de participación vecinal mediante la firma de los convenios de concertación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la estructura de la ciudad para identificar las calles y colonias cuando halla necesidad de inspección. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la problemática de los sectores poblacionales de menores ingresos. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFE DE COPLADEMUN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Coplademun
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las actividades propias del COPLADEMUN.

FUNCIONES

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria, previo acuerdo con el presidente de COPLADEMUN.
- Proponer previo acuerdo con el Presidente, el orden del día para las reuniones de la Asamblea plenaria, a los miembros de la misma.
- Coordinar la formulación anual del trabajo del COPLADEMUN, el cual debe ser sancionado por el Presidente del mismo.
- Coordinar la formulación del informe anual de actividades que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea Plenaria.
- Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLADEMUN, determine la Asamblea Plenaria.
- Dar lectura del acta de la sesión anterior, en las reuniones de la Asamblea Plenaria.
- Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en la Asamblea plenaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Coplademun
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Control de obras de COPLADEMUN. ▪ Gestión de trámites y recursos. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	Coordinador de Programas Sociales

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar los programas sociales que se imparten en el municipio como parte de apoyo a la ciudadanía.

FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía
- Dar respuesta a las solicitudes de apoyo.
- Construir el avance de las actividades sociales en el mejoramiento de los niveles de vida de la población y verificar el avance o la terminación de las obras o servicios prestados a la comunidad.
- Planear, Programar y coordinar los distintos programas sociales federales existentes que son viables de implementar en el Municipio.
- Supervisión de las labores de los coordinadores(as).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley General de Desarrollo Social. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Programas Sociales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sub Dirección de Programas Sociales, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades

SUB DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Programas Sociales
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Social
A quien Reporta:	Sub Director de Desarrollo Social
A quien Supervisa:	Jefe de Programas Sociales, Jefe de COPLADEMUN, Auxiliar Administrativo y Mensajero

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada operación de los departamentos de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- Representar a la Dirección ante las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales, así como asistir a eventos propuestos en representación de la Dirección cuando sea considerado pertinente.
- Dar seguimiento a la operación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado, en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social.
- Vigilar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Subdirección de Programas Sociales.
- Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante El Municipio, y sean competencia de la Subdirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Realizar las labores de preparación preliminar, estudio, evaluación de determinados proyectos para la toma de decisiones de la política de Desarrollo Social.
- Supervisar las acciones y obras de los programas federales que serán implementados en el Municipio, corroborando que se cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus reglas de Operación y en los lineamientos del Municipio para su correcta y oportuna aplicación.

- Difundir los programas sociales y dar seguimiento a acciones de actualización de programas sociales de la Federación y el Estado.
- Coordinar la actualización de listado de beneficiarios de los programas Federales y Estatales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Programas Sociales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Humanos Materiales Y Financieros. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Atención a la Ciudadanía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Realizar un reporte quincenal de todos los documentos que hayan ingresado al archivo, y el estado que guardan hasta el momento de entregar el informe.
- Y las que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE NOMENCLATURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Nomenclatura
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Jefe de Nomenclatura
A quien Supervisa:	Verificador de Campo, Verificador de Campo ''R''

OBJETIVO

Es el principal colaborador del Jefe(a) de Nomenclatura, y su principal función es la de interactuar directamente con el Ciudadano que solicite numeración oficial para su terreno, casa o fraccionamiento, y darle seguimiento al proceso, hasta la entrega del mismo al usuario que efectivamente, cumplió con los requisitos para tal efecto.

FUNCIONES

- Revisar que la documentación que presenta el solicitante de número oficial, esté en orden y cumplan con los lineamientos y nomenclatura establecidos.
- Localizar el predio en cuestión en el plano de la colonia para conocer su localización exacta, y por consiguiente, conocer la asignación de su número.
- Asignar el número al predio según el proceso arriba mencionado, y elaborar la orden de pago correspondiente para efectuar el mismo en Tesorería Municipal.
- Entregar las placas con los dígitos correspondientes a los usuarios una vez que haya realizado el pago indicado.
- Elaborar un informe quincenal de actividades, el cual se reporta a su jefe inmediato para llevar un control de la nomenclatura asignada.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Nomenclatura
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de documentos y su debido ordenamiento. ▪ Elaboración de reportes. ▪ Manejo de equipo de cómputo. (Paquetería Office). ▪ Conocer las acciones a seguir en caso de siniestros.

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Instrumentos Urbanos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la)Servidor(a) Público encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

FUNCIONES

- Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuente con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.
- Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Reglamento de Construcción. ▪ Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Interpretación de Planos. ▪ Manejo de Escalas. ▪ Manejo del equipo de cómputo paquetería, Word, Excel.

DICTAMINADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Dictaminador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Dictaminación y Urbanización
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de emitir dictámenes apegados a las normas y lineamientos, para efectos de administrar y controlar la zonificación determinada en los planes y programas aplicables al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

FUNCIONES

- Elaboración de dictámenes apegados a las normas, lineamientos, planes y programas aplicables al municipio.
- Brindar atención al público, analizando cada proyecto con base en las herramientas normativas del municipio de Puerto Vallarta.
- Integra expedientes según el tipo de trámite solicitado.
- Realizar listados de revisión según tipo de trámite, para dar ingreso al expediente.
- Generar estadísticas en relación al trabajo desarrollado.
- Elaborar y presentar estadística de resultados de las actividades de área.
- Apoyo en actividades de consulta pública.
- Elaboración y revisión de gráficos requeridos por la dependencia,
- Elaboración de oficios en respuesta a oficialía de partes y ciudadanos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Dictaminador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Zonificación de áreas. ▪ Reglamento de Zonificación. ▪ Código Urbano para el Estado de Jalisco. ▪ Plan de Centro de Población (gráfico y documento). ▪ Planes Parciales de Desarrollo Urbano (gráfico y documento). ▪ Planes Parciales de Urbanización (gráfico y documento). ▪ Código Civil para el Estado de Jalisco. ▪ Conocimiento y manejo de sistema de información geográfico. ▪ Conocimientos de AUTODESK, MAP INFO, ARC VIEW, MAPINFO, CIVILCAD.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar, supervisar, los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como generar la infraestructura básica y estratégica para el desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamiento territorial, técnicamente sustentable.

FUNCIONES

- Planear el desarrollo urbano municipal y, en su caso, coordinarse, previo acuerdo del Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes en la materia.
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdicción municipal.

- Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.
- Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales.
- Vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.
- Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio.
- Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.
- Proponer al presidente municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano.
- Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.
- Gestionar que el programa anual de ingresos y egresos del ayuntamiento, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades.
- Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.
- Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica.
- Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.

CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Planeación, Dirección y Ejecución de programas de desarrollo urbano, centros de población, y programas de ordenamiento ecológico local, así como planes parciales de urbanización. ▪ Dictaminación de Planes Parciales de Urbanización. ▪ Expedición el dictamen de trazos, usos y destinos de suelo. ▪ Evaluación y expedición de dictamen de impacto ambiental. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones, e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, AutoCad, CiviCad. ▪ Reglamento de urbanización. ▪ Mecánica de Suelos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

INSPECTOR DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Obra
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de inspeccionar que toda construcción que se realiza en el Municipio este conforme a la reglamentación vigente

FUNCIONES

- Inspecciona las construcciones; y que éstas, se desarrollen conforme a la reglamentación vigente.
- Atiende reportes urgentes asignados durante el día.
- Lleva a cabo procedimientos de acuerdo a los criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalla claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Negociación rápida y efectiva. ▪ Conocimiento de ubicación y límites de las calles de la Ciudad. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Procesador de textos Word. ▪ Dominio del Dibujo Técnico. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, de Zonificación y Ley de Desarrollo Urbano.

INSPECTOR DE OBRA ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Obra ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de inspeccionar que toda construcción que se realiza en el Municipio este conforme a la reglamentación vigente

FUNCIONES

- Inspecciona las construcciones; y que éstas, se desarrollen conforme a la reglamentación vigente.
- Atiende reportes urgentes asignados durante el día.
- Lleva a cabo procedimientos de acuerdo a los criterios de inspección en caso de que se inflija la reglamentación vigente.
- Realizar reportes de actividades diariamente en forma digital o por escrito en donde se detalla claramente las obras visitadas y el estado que guardan éstas al momento de la inspección.
- Verificación, limpieza y cuidado del vehículo asignado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Obra "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Negociación rápida y efectiva. ▪ Conocimiento de ubicación y límites de las calles de la Ciudad. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Procesador de textos Word. ▪ Dominio del Dibujo Técnico. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, de Zonificación y Ley de Desarrollo Urbano.

JEFE DE ÁREA LEGAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Área Legal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de revisar y analizar que todos los tramites que se hacen en la dirección estén apegados a los reglamentos y leyes aplicables.

FUNCIONES

- Asesoría jurídica a las distintas jefaturas de áreas y subjefaturas adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Análisis de los procedimientos de subdivisión presentados por los particulares.
- Procedimientos de quejas y7o denuncias de particulares en contra de propietarios o desabolladores que no cumplan con la normatividad urbana.
- Contestación a solicitudes de información realizadas por parte de los particulares ante la unidad de transparencia de este municipio.
- Contestaciones de demandas y rendir informes correspondientes ante los órganos jurisdiccionales competentes.
- Asesoría jurídica a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en las distintas Comisiones municipales en las que el titular preside o es parte.
- Dar contestación a solicitudes que realizan los particulares ante la Dirección.
- Seguimiento a los oficios presentados a la Dirección por parte de las Direcciones dependientes del ayuntamiento
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe del Área Legal.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

JEFE DE DICTAMINACIÓN Y URBANIZACIÓN.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Dictaminación y Urbanización.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	Secretaria, Dictaminador.

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de asegurar la aplicación de los reglamentos, leyes, códigos, programas y planes en materia de Desarrollo Urbano a través de la emisión de dictámenes, con el fin de llevar a cabo la administración del uso del suelo, siendo congruente con la planeación urbana.

FUNCIONES

- Responsable de otorgar a su equipo de trabajo autorizaciones, permisos en general, de la toma de decisiones a que haya lugar en su área.
- Asegurar el buen desempeño del departamento.
- Asegurar la adecuada administración de los recursos propios del departamento.
- Asegura que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Revisar y dar seguimiento a los planes parciales de desarrollo urbano, de centro de población y proyectos definitivos hasta la entrega-recepción al municipio o la impresión para la gaceta municipal.
- Revisar y antefirmar dictámenes.
- Atiende, orienta y da seguimiento a los ciudadanos con relación a los procedimientos que se realicen en su área, o que así lo ameriten.
- Seguimiento a solicitudes para cambio de uso de suelo.
- Emitir dictámenes técnicos para cambios de uso de suelo o elaboración de Planes de Desarrollo Urbano.
- Atiende recursos de revisión o reconsideraciones.
- Acude a reuniones de revisión de programas, reglamentos y planes parciales.
- Elabora reportes de actividades para la dirección o quien los requiera.
- Elabora informes de desempeño del personal a su cargo.

- Acude a reuniones de trabajo en dirección.
- Genera estadísticas para la actualización de reglamentos y planes varios
- Presenta resultados del departamento en revisiones directivas
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Dictaminación y Urbanización.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

JEFE DE EDIFICACIÓN Y LICENCIAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Edificación y Licencias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación.
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub Jefe de Licencias y Calificación, Sub Jefe de Nomenclatura.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de calificar todos los trámites dentro del cumplimiento de la ley de ingresos de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Revisar y cuantificar las solicitudes de demoliciones, rupturas y reparación de calles, invasión a la vía pública, incorporaciones al Municipio, prorrogas de permisos de construcción, bardeos, muros de construcción, albercas, urbanizaciones, entre otras.
- Califica el monto a pagar de cada uno de los trámites.
- Y las demás que les sean asignadas.
- Elaboración de estadística relacionada con los resultados de su área.
- Recabar documentación para la Contraloría Municipal, del Estado y para Hacienda Federal, coordinando al personal del archivo para la búsqueda de los expedientes requeridos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Edificación y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones, e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, CorelDraw, AutoCAD, CiviCad. ▪ Reglamento de urbanización. ▪ Mecánica de Suelos.

JEFE DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Inspección y Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación.
A quien Supervisa:	Secretaria, Supervisor de Fraccionamiento, Inspector de Obra, Inspector de Obra ''R''

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de coordinar, supervisar y evaluar las actividades económicas del municipio, inspectores(as) y personal administrativo a su cargo; administra y dota de todos los recursos necesarios para que desarrollen sus funciones, específica proyectos de trabajo de acuerdo a los programas establecidos, además de representar al departamento de Inspección y vigilancia ante la iniciativa privada y ciudadanos(as), así como estar al tanto de cada una de las actividades y apto funcionamiento del personal a su cargo.

FUNCIONES

- Estar al tanto de la inspección, vigilancia y verificación de las actividades económicas que, en forma establecida, fija, semi fija, ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.
- Supervisar la legalidad de todos los actos que realicen las distintas áreas de su departamento.
- Asegurarse que las inspecciones y verificaciones de las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, se sujete a los ordenamientos legales aplicables y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes
- Atender al ciudadano(a) de forma cordial y amable, dando una solución al problema plantado.
- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencia al público y prestar servicio de orientación e información al público.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades realizadas por su departamento cumpla con los requisitos de ley necesarios para la adecuada integración de los expedientes y despacho de los asuntos encomendados y establecer banco de datos actualizado con la información relacionada con los expedientes y procedimientos que sean de su competencia.
- Evaluar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos las medidas preventivas y correctivas tendientes a evitar que los contribuyentes cometan infracciones a las diversas disposiciones legales aplicables en el municipio.
- Supervisar la asistencia del personal de la Sub dirección de medio ambiente

- Revisar oficios.
- Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores;
- Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos;
- Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo;
- Fungir como representante en convenios y contratos con empresas privadas para la realización de trabajos diversos.
- Asistir a reuniones.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Inspección y Vigilancia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones, e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, CorelDraw, AutoCAD, CiviCad. ▪ Reglamento de urbanización. ▪ Mecánica de Suelos.

JEFE DE INSTRUMENTOS URBANOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Instrumentos Urbanos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación.
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de que se aplique la normatividad en cada una de las actividades de elaboración y revisión de los proyectos urbanos y arquitectónicos del municipio.

FUNCIONES

- Elaborar diagnósticos y dictámenes de los proyectos que se elaboran o revisan;
- Elabora proyectos de urbanización para realización de convenios;
- Elabora, revisa e interpreta estudios de mecánica de suelos;
- Interpreta proyectos estructurales.
- Realiza informe diario de actividades.
- Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Urbano en los que se involucra el territorio del Municipio;
- Participar en la actualización y aplicación del Reglamento de Construcción;
- Participa en la actualización y aplicación del Reglamento de Zonificación para el Estado de Jalisco.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Instrumentos Urbanos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos acerca de acotaciones y medidas de planos, límites, clasificación y zonificación de áreas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas AUTOCAD, Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE REGULARIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Regularización
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación.
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de promover la regularización conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en terrenos con título de propiedad y terrenos ejidales.

FUNCIONES

- Atención y asesoría a usuarios sobre el estado legal de los predios.
- Hacer un diagnóstico de la situación legal de cada colonia, aplicando las Leyes y Reglamentos vigentes vs el desarrollo y planeación urbana correspondiente al municipio.
- Verificar las propuestas de regularización que promueven particulares o dependencias gubernamentales para regularizar las colonias que así lo requieran o solicitan, (CORETT, PROCEDE, Ejidos, Desarrollo Social, Geodatum y Colonos).
- Llevar a cabo el decreto 20920, para la regularización de colonias en propiedad privada, coordinándose en conjunto con la PRODEUR y la Comisión de Regularización del H. Ayuntamiento.
- Elaborar oficio de congruencia a la regularización por dependencias gubernamentales, previa revisión de apego a las normas que del Plan de Desarrollo Urbano o del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Revisar la información que se integre para la regularización de las colonias, verificando que cumplan con la normatividad y asegurándose que sea congruente con el desarrollo urbano que se promueve en el Plan Municipal De Desarrollo;
- Revisión de planos, de acuerdo a leyes y reglamentos del municipio de Puerto Vallarta.
- Hacer trabajo de campo llevando a cabo una bitácora en la que especifique con claridad cual es la situación en la que se encuentra la colonia.
- Obtener una relación confiable de los asentamientos irregulares existentes y mantener actualizada tal información, coordinándose con las oficinas de Catastro, Desarrollo Social, Planeación Urbana, Ejidos, entre otras.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Regularización
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de las Leyes Agrarias vigentes en el Municipio. ▪ Conocimientos acerca de acotaciones y medidas de planos, limites, clasificación y zonificación de áreas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas AUTOCAD, Word y Excel. ▪ Proceso de regularización de tenencias. ▪ Disponibilidad de servicio.

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE TRÁMITES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recepción y Entrega de Trámites
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Jefe de Licencias y Calificación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recibir todos los trámites que se realicen en la dependencia, verificando se encuentren completos los documentos y requisitos de cada uno para canalizarlos al área de control y seguimiento de trámites y servicios, relacionando cada uno de ellos en un reporte diario.

FUNCIONES

- Recibir todos los trámites y servicios que se soliciten en la dependencia.
- Verificar que los requisitos y la documentación de cada trámite se encuentre completa.
- Realizar una relación diaria de todos los trámites recibidos.
- Canalizar el concentrado de trámites recibidos a la encargada(o) de control y seguimiento de trámites y servicios, para que sean clasificados y asignados.
- Recepción de toda la correspondencia que ingrese a la Dependencia, para relacionarla y turnarla al encargado(a) de control y seguimiento de trámites y servicios.
- Elaborar reporte diario de correspondencia recibida.
- Elaborar reporte diario de trámites y servicios ingresados.
- Verificar que siempre se encuentren en existencia los formatos necesarios para la solicitud de cualquier trámite o servicio.
- Encargada(o) del control y la requisición de almacén y papelería.
- Entregar Reporte semanal de recepción de documentos y trámites y servicios ingresados a él (la) Jefe(a) de Innovación y Mejora.
- Encargada(o) del programa denominado “soluciones para tu colonia”, vía internet el cual se revisará de forma semanal con el (la) jefe(a) del departamento de innovación y mejora para su oportuno seguimiento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Recepción y Entrega de Trámites
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de documentos y su debido ordenamiento. ▪ Elaboración de reportes. ▪ Manejo de equipo de cómputo. (Paquetería Office). ▪ Conocer las acciones a seguir en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB JEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Director de Planeación
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de las funciones administrativas correspondientes a la Dirección, y así mismo de llevar un estricto control interno de las funciones mencionadas, con el objetivo de asegurar una gestión administrativa consistente y por ende, los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES

- Llevar el control interno del presupuesto de la Dirección, así como del control interno del fondo fijo de caja, cuidando que la aplicación de gastos internos se haga cumpliendo con los requisitos legales;
- Elaborar requisiciones de compra para todos los departamentos de la Dirección, así como solicitudes de cheques de obra, utilizando los formatos establecidos para ello;
- Tener un estricto control sobre el manejo del fondo fijo de caja asignado a la Dirección y realizar la comprobación de gastos ante la Tesorería en tiempo y forma;
- Llevar un control interno del inventario de bienes cuidando a la vez que se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento;
- Llevar un registro de costos de obras de construcción, muros de contención, canchas, enmallados, juegos infantiles, así como el registro de las obras de agua, luz y drenaje.
- Apoyar quincenalmente en la entrega de cheques del pago de la nómina al personal dependiente de la Dirección;
- Asignar la partida presupuestal y centro de costos para trámite de facturas, solicitudes, requisiciones de todos los departamentos, etc.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer el proceso de elaboración de nóminas. ▪ Tener conocimientos administrativo- Contables. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Habilidades directivas y liderazgo. ▪ Habilidades de comunicación efectiva. ▪ Facilidad de palabra y manejo de personal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUB JEFE DE LICENCIAS Y CALIFICACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Licencias y Calificación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias
A quien Supervisa:	Validación de Tramites, Archivista, Recepción y Entrega de Trámites.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de calificar todos los trámites dentro del cumplimiento de la ley de ingresos de Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Revisar y cuantificar las solicitudes de demoliciones, rupturas y reparación de calles, invasión a la vía pública, incorporaciones al Municipio, prorrogas de permisos de construcción, bardeos, muros de construcción, albercas, urbanizaciones, entre otras.
- Califica el monto a pagar de cada uno de los trámites.
- Y las demás que les sean asignadas.
- Elaboración de estadística relacionada con los resultados de su área.
- Recabar documentación para la Contraloría Municipal, del Estado y para Hacienda Federal, coordinando al personal del archivo para la búsqueda de los expedientes requeridos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Licencias y Calificación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en urbanismo, acotaciones, medidas ▪ Zonificación de áreas. ▪ Conocimiento y aplicación del reglamento de construcción de puerto Vallarta ▪ Dominio del Reglamento de zonificación y Código urbano. ▪ Dominio de funciones administrativas.

SUB JEFE DE NOMENCLATURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Nomenclatura
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Edificación y Licencias
A quien Supervisa:	Auxiliar de Nomenclatura.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asignar los números oficiales a casas habitación, terrenos, y en general, los predios del Municipio.

FUNCIONES

- Numerar los lotes de los fraccionamientos apoyándose en los planos correspondientes, de manera que queden listos para su debido alineamiento.
- Dar seguimiento a las visitas de campo y colocación de las placas de señalización en las calles del Municipio que no cuenten con ellas, o bien, que sean de nueva creación.
- Hacer las requisiciones de insumos necesarios para el desarrollo de las labores del departamento (números, placas, etc.).
- Dar respuesta y controlar las solicitudes de números oficiales.
- Asegurar en coordinación con regularización la Actualización en impreso y digital de fraccionamientos en colonias irregulares para hacer referencia de números provisionales.
- Revisa trámites preliminares de alineamiento y número oficial.
- Responde las solicitudes de las dependencias internas y externas.
- Registrar en plano digitales las asignaciones, así como con su archivo correspondiente.
- Numerar los planos digitales de fraccionamientos y colonias nuevas.
- Elaborar listados de la numeración para fraccionamientos, así como contar los dígitos y asignaciones para su cobro, elaborando la relación para su entrega.
- Vigilar el buen uso y cuidado del equipo y vehículo asignado a la sub jefatura.
- Elabora relaciones de placas de nomenclatura.
- Hacer informes periódicos de actividades para reportar los acontecimientos ocurridos y el estado que guarda el control de la nomenclatura de zonas.

- Elaboración de estadísticas de resultados del área.
- Atención al público en casos complejos tales como colonias irregulares, problemas de propiedad, numeración repetida y/o errónea, entre otros.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe Nomenclatura
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento, manejo e interpretación de planos. ▪ Manejo de escalas, límites y acotaciones. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas Word, Excel, Power Point, AutoCAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, Zonificación y Ley de Desarrollo Urbano.

SUB DIRECTOR DE PLANEACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Planeación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	Jefe de Inspección y Vigilancia, Jefe de Edificación y Licencias, Jefe de Regularización, Jefe de Instrumentos Urbanos, Jefe de Dictaminación y Urbanización y Jefe de Área Legal. / Secretaria, Sub Jefe Administrativo, Supervisor de Sistema de Gestión, Supervisor de Sistema de Gestión ''R''.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Ordenar el crecimiento urbano acorde a los usos y destinos del suelo conforme a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y regulando las obras de construcción de toda índole que se generan en el Municipio desde su planeación hasta la terminación de las mismas, así como administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- Expedir las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones.
- Elaborar los levantamientos topográficos que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo.
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna.

- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Vigilar y regular el cumplimiento de los usos y destinos del suelo.
- Dictaminar los proyectos de fraccionamientos y de crecimiento futuro.
- Ordenar el crecimiento armónico e integral de los fraccionamientos con la infraestructura completa acorde al sector urbano.
- Vigilar el cumplimiento del plan rector en materia urbana y planes sectoriales.
- Otorgar licencias de construcción, números oficiales y deslindes para obras de conjuntos habitacionales, industriales, comercio, recreación, servicios, anuncios, residencias y obra pública en general.
- Verificar obras en construcción para su registro y regularización.
- Registrar a profesionistas especializados en la materia para fungir como directores responsables de proyectos y obras.
- Estudiar, analizar y dictaminar los proyectos de fraccionamientos y de crecimiento futuro.
- Solicitar a los propietarios de obras en construcción en fraccionamientos las licencias y permisos para su ejecución.
- Clausurar obras en construcción en fraccionamientos que hicieron caso omiso a su regularización.
- Estudiar, Analizar y dictaminar los proyectos de fraccionamientos y de crecimiento futuro
- Supervisar las obras por contrato y Administración que autorice el Ayuntamiento.
- Formular, proponer y ejecutar los programas de desarrollo urbano.
- Supervisar técnicamente los proyectos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Planeación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.

- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padeceralcoholismo.
- Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.
- Sistemas y procedimientos Administrativos.
- Planeación, Dirección y Ejecución de programas de desarrollo urbano, centros de población, y programas deordenamiento ecológico local, así como planes parciales de urbanización.
- Dictaminación de Planes Parciales de Urbanización.
- Expedición el dictamen de trazos, usos y destinos de suelo.
- Evaluación y expedición de dictamen de impacto ambiental.
- Efectividad en la comunicación.
- Toma de decisiones, e Integración de equipos de trabajo.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de Negociación efectiva.
- Liderazgo.
- Conocimientos básicos de la Administración Pública.
- Reglamento de urbanización.
- Mecánica de Suelos.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Fraccionamiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Inspección y Vigilancia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar que todo condominio o fraccionamiento se construya o urbanice dentro del municipio de Puerto Vallarta, conforme a los permisos autorizados y la reglamentación vigente.

FUNCIONES

- Generar ruta de trabajo para la supervisión de condominios o fraccionamientos;
- Levantar avisos o Actas en caso de que los conjuntos en proceso de construcción no se apeguen a los lineamientos autorizados por la dirección de Desarrollo Urbano y por ende infrinjan la Ley;
- Reporte de actividades diarias para entrega y recepción de conjuntos habitacionales;
- Realizar reportes de actividades diarias de forma digital o escrita según lo amerite, donde se detalle claramente lo ocurrido en cada visita, a las urbanizaciones y el estado que guardan estas al momento de la inspección y supervisión.
- Atiende reportes vía oficio vía interna y de otras dependencias.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Fraccionamiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre avances de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción, de Zonificación y de la Ley de Desarrollo Urbano vigente.

SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Sistema de Gestión
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Secretaria

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de supervisar las acciones de la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad, en la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Asegura que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- Asegura que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en todos los niveles de la organización.
- Organiza reuniones de trabajo efectivas
- Formación de auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
- Planeación estratégica.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Sistema de Gestión.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

SUPERVISOR DE SISTEMA DE GESTIÓN ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Sistema de Gestión ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Subdirector de Planeación.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a), encargado de supervisar las acciones de la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad, en la dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Asegura que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- Asegura que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en todos los niveles de la organización.
- Organiza reuniones de trabajo efectivas
- Formación de auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
- Planeación estratégica.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Sistema de Gestión "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de diálogo, liderazgo y generador de consensos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office.

VALIDACIÓN DE TRÁMITES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Validación de Trámites
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Sub Jefe de Licencias y Calificación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de realizar los trámites y registros en el Padrón del Impuesto Predial correspondientes a los avisos de transmisión patrimonial y de avalúos técnicos de predios determinados, con el fin de modificar o actualizar el ya mencionado padrón.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el trámite y registro de avisos de transmisión patrimonial y de avalúos técnicos, integrando comprobantes catastrales.
- Verificar el trámite de liquidación del impuesto de transmisión patrimonial, confrontando el importe liquidado por el (la) Notario(a) Público contra lo que marca la normatividad, y así asegurarse de que los pagos de transmisión patrimonial estén correctos y los expedientes completos.
- Elaborar oficios para Notarios(as) Públicos sobre omisiones de anexos en las escrituras, para enterarlos de la situación y proceder a que se subsane la omisión.
- Elaborar certificados de propiedad y no propiedad según le sea solicitado, previa investigación en el Padrón del Impuesto Predial.
- Y las que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Validación de Trámites
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Conocimiento y aplicación de los métodos de valuación de predios. ▪ Manejo de Paquetería de Office. ▪ Habilidad Mental ▪ Proponer soluciones ▪ Comunicación Asertiva

VERIFICADOR DE CAMPO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador de Campo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Auxiliar de Nomenclatura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la inspección ocular de los trámites solicitados y así elaborar reportes de las observaciones que realizo.

FUNCIONES

- Inspección ocular de los trámites solicitados.
- Elaborar y entregar reportes de las inspecciones elaboradas o asignadas.
- Realización de levantamientos topográficos cada vez que llega reporte.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador de Campo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Realización de levantamientos topográficos. ▪ Interpretación de planos. ▪ Facilidad de concentración ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Disponibilidad de Servicio

VERIFICADOR DE CAMPO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador de Campo ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Auxiliar de Nomenclatura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la inspección ocular de los trámites solicitados y así elaborar reportes de las observaciones que realizo.

FUNCIONES

- Inspección ocular de los trámites solicitados.
- Elaborar y entregar reportes de las inspecciones elaboradas o asignadas.
- Realización de levantamientos topográficos cada vez que llega reporte.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador de Campo ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Realización de levantamientos topográficos. ▪ Interpretación de planos. ▪ Facilidad de concentración ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Disponibilidad de Servicio

SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo, en especial en materia de Derecho Ambiental.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones que se le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Ambiental. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paqueterías Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Amplio Dominio de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE ECOLOGÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Ecología
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar administrativamente en la Subdirección de Medio Ambiente y operativamente en la Jefatura de Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Auxiliar a los Verificadores(as) Ambientales e Inspectores(as) de Ecología cuando se requiera.
- Recibir y redactar oficios a las diferentes dependencias municipales.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Ecología
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

EDUCADOR AMBIENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Educador Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Supervisor de Ecología
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de inspeccionar giros contaminantes y todo aquello que afecte al medio ambiente dando clases de educación ambiental en colonias y escuelas públicas y privadas, preservando los recursos naturales de la comunidad.

FUNCIONES

- Realizar inspecciones a giros contaminantes, es decir, aquellos establecimientos que contaminan al ambiente, como son talleres mecánicos, hospitales, lanchas de pesca, entre otras, para verificar si cumplen con la normatividad establecida y así evitar que se perjudique el medio ambiente.
- Hacer recorridos periódicamente por las áreas naturales que estén en peligro de ser contaminadas como son, ríos, playas, parques y áreas verdes, áreas protegidas, etc.
- Vigilar que los predios y lotes de la Ciudad y sus alrededores, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y en caso contrario, hacer las observaciones pertinentes al propietario según la normatividad vigente.
- Dar clases de educación ambiental y capacitación a las diferentes áreas donde se necesite o solicite enseñar cada uno de los temas ambientales y separación de basura.
- Acudir a diferentes instituciones de la Ciudad, a impartir pláticas de educación ambiental y lograr concientizar a la población sobre los daños al medio ambiente.
- Acudir a inspeccionar físicamente las solicitudes de tala de árboles hechas por la ciudadanía, con el fin de asegurarse de que dichos árboles efectivamente representen peligro para la Comunidad y estén en condiciones biológicas de ser talados. En ambos casos, se emite reporte al ciudadano.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Educador Ambiental
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre evaluación y visualización de impacto medio ambiental. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión.

JEFE DE MEDIO AMBIENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	Supervisor de Ecología, Verificador Ambiental, Educador Ambiental, Secretaria, Auxiliar de Ecología, Chofer de Ruta.

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de apoyar al Sub Director de Medio Ambiente a coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los inspectores(as), verificadores(as) de la Sub Dirección de Medio Ambiente, proporcionándoles los recursos necesarios para que el personal operativo desarrolle sus funciones, asegurando así el cuidado, protección y conservación del ambiente (aire, agua, suelo, flora, fauna y energías sustentables).

FUNCIONES

- Coordinar al personal operativo y sus actividades diarias.
- Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores.
- Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la Subdirección de Medio Ambiente, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos.
- Sugerir al Sub Director de Medio Ambiente la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo.
- Asistir a reuniones en compañía del Subdirector(a) de Medio Ambiente cuando se le requiera.
- Y las demás funciones que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Medio Ambiente.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal ▪ Facilidad de palabra. ▪ Conocimientos sobre evaluación y visualización de impacto medio ambiental. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Manejo y aplicación de normas medio ambientales oficiales mexicanas. ▪ Manejo, protección y regularización de recursos naturales. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Verificación normativa y diversidad biológica. ▪ Causas y efectos de la contaminación por fuentes fijas y móviles. ▪ Análisis de aguas residuales (factores fisicoquímicos). ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Subdirector de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paqueterías Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Medio Ambiente
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Reporta:	Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
A quien Supervisa:	Jefes de Medio Ambiente, Abogado.

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público responsable de planear, diseñar, dirigir, controlar y evaluar los planes, estudios, proyectos, reglamentos, sistemas y procedimientos encaminados al equilibrio y protección del medio ambiente, así como al desarrollo de las actividades propias de los departamentos de Aseo Pública, Relleno Sanitario, Parques y Jardines, y Ecología, apoyándose para ello en el cumplimiento de la normatividad ambiental, y los preceptos legales de la materia.

FUNCIONES

- Proponer al H. Ayuntamiento los programas de corto, mediano y largo plazo en materia de Desarrollo Sustentable.
- Diseñar y aplicar los reglamentos preferentes al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- Diseñar y promover el establecimiento de programas de mejoramiento de ecosistemas en áreas deterioradas o en proceso de deterioro ambiental.
- Procurar la divulgación y acatamiento de las disposiciones jurídicas, tanto de carácter Federal, Estatal y Municipal, para la prevención y control de la contaminación del aire, suelo y agua.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y acciones que en materia ambiental promueva y apruebe el H. Ayuntamiento.
- Integrar el diagnóstico ambiental detallado del Municipio, definiendo la problemática y sus causas.
- Promover o concertar con Universidades y/u organizaciones civiles, estudios o investigaciones de carácter ecológico.
- Resolver o canalizar las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- Ejecutar los programas de monitoreo ambiental y el buen manejo y disposición final de los residuos peligrosos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Medio Ambiente.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y habilidades directivas. ▪ Administración de recursos. ▪ Habilidad para negociar. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Conocimientos sobre evaluación y visualización de impacto medio ambiental. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Manejo y aplicación de normas medio ambientales oficiales mexicanas. ▪ Manejo, protección y regularización de recursos naturales. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Verificación normativa y diversidad biológica. ▪ Educación ambiental. ▪ Causas y efectos de la contaminación por fuentes fijas y móviles. ▪ Análisis de aguas residuales (factores fisicoquímicos). ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

SUPERVISOR DE ECOLOGÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Ecología
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	Educador Ambiental.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de la Ecología, además se apoya en el Educador Ambiental.

FUNCIONES

- Supervisar los trabajos del Educador Ambiental.
- Supervisar la correcta atención a la ciudadanía
- Coordinar y supervisar los trabajos de acuerdo a los lineamientos del reglamento ecológico.
- Los demás que por el ámbito de su competencia se le asignen.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Ecología
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

VERIFICADOR AMBIENTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Subdirección de Medio Ambiente.
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
A quien Reporta:	Jefe de Medio Ambiente.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar las actividades de verificación normativa, a fuentes fijas y móviles de contaminación.

FUNCIONES

- Realizar la verificación normativa ambiental de fuentes contaminantes fijas como talleres de laminado y pintura, hoteles, talleres de fibra de vidrio, ladrilleras, etc.
- Verificar que las personas físicas o morales no ocasionen contaminación a mantos freáticos.
- Verificar los vehículos de transporte, de carga y privados afín. de evitar que emitan contaminación y afecten el equilibrio ecológico.
- Programar inspecciones, supervisar y controlar el grupo de inspectores(as).
- Dar seguimiento a las denuncias populares y a las inspecciones en materia ambiental.
- Levantar comparecencias derivadas de actas y reportes.
- Distribuir las denuncias populares al grupo de inspectores(as).
- Registrar y llevar un seguimiento de las denuncias populares.
- Analizar, evaluar y dictaminar las mediciones de ruido e inventarios de emisiones a la atmósfera.
- Hacer verificaciones periódicas de fuentes contaminantes móviles, como servicio de transporte urbano, servicio de carga, maquinaria pesada, vehículos particulares, etc.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador Ambiental
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, comunicación efectiva.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificación y manejo de flora y fauna silvestre. ▪ Conocimiento de tipos de vegetación a nivel regional. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

6. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.

- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.

- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paqueterías Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B'' ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B'' ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ‘’B’’ ‘’R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Inspección y Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Inspección y Reglamentos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad en relación con cualquier tipo de actividad comercial, construcción, técnica, espectáculos y eventos masivos regulados por el Municipio de Puerto Vallarta; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos y autorizaciones que generaran el desarrollo económico y promocional de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Implementar y supervisar estrategias de inspección y vigilancia enfocadas en el cumplimiento del marco normativo municipal en relación con cualquier tipo de actividad comercial, espectáculos y eventos masivos regulados.
- Coordinarse entre sí con la Dirección de Padrón y Licencias y demás autoridades competentes para el mejor desempeño de sus facultades.
- Llevar el control administrativo de sus subalternos y notificar del mismo a la oficialía mayor administrativa y en su caso a contraloría y sindicatura.
- Coordinar la elaboración de los informes programáticos, presupuestales, estadísticos que deban rendirse a las autoridades competentes.
- Promover la difusión de leyes y reglamentos de aplicación municipal que signifiquen obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de estos los procesos.
- Girar órdenes de inspección y supervisar la labor de los inspectores y los procesos administrativos
- Firmar las Órdenes de visita utilizadas en las inspecciones.
- Dar Seguimiento y respuesta a los señalamientos y/o quejas ciudadanas e institucionales que se presentan ante la Dirección relacionados con cualquier tipo de actividad comercial, industrial y de prestación de servicios reguladas por el Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- Supervisar las inspecciones, así como ordenar clausuras y/o medidas de seguridad que proceda
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Inspección y Reglamentos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco ▪ Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco del Estado de Jalisco, ▪ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Nivel intermedio de ingles ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Capacidad de negociación

INSPECTOR DE REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Jefe
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de inspeccionar, regular, verificar, vigilar y sancionar las actividades económicas de comercio en sus representaciones, haciendo cumplir y valer las leyes y reglamentos del municipio, con plena facultad para el levantamiento de actas administrativas cuando estas sean necesarias.

FUNCIONES

- Vigilar, inspeccionar y verificar que las actividades económicas que en forma establecida, fija, semi fija, ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan con arreglo a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.
- Levantar por sí mismo las actas de inspección, conforme a la orden de visita expedida para tal fin.
- Atender reportes de la ciudadanía vía cabina de radio.
- Apoyar a las diferentes dependencias que así lo requieran.
- Cubrir eventos que cuenten con afluencia masiva de personas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Reglamentos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocimientos básicos en el manejo de computadora. ▪ Conocimientos de la localización de las calles de la Ciudad y zonas específicas.

INSPECTOR DE REGLAMENTOS ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector de Reglamentos ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Jefe
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de inspeccionar, regular, verificar, vigilar y sancionar las actividades económicas de comercio en sus representaciones, haciendo cumplir y valer las leyes y reglamentos del municipio, con plena facultad para el levantamiento de actas administrativas cuando estas sean necesarias.

FUNCIONES

- Vigilar, inspeccionar y verificar que las actividades económicas que, en forma establecida, fija, semi fija, ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan con arreglo a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.
- Levantar por sí mismo las actas de inspección, conforme a la orden de visita expedida para tal fin.
- Atender reportes de la ciudadanía vía cabina de radio.
- Apoyar a las diferentes dependencias que así lo requieran.
- Cubrir eventos que cuenten con afluencia masiva de personas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector de Reglamentos "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocimientos básicos en el manejo de computadora. ▪ Conocimientos de la localización de las calles de la Ciudad y zonas específicas.

JEFE DE SECCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director (a) de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de supervisar dentro de su ámbito técnico y laboral, las funciones realizadas por el personal bajo su responsabilidad, de igual manera, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas y equipo utilizados en sus labores cotidianas.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados.
- Tomar la lista de asistencia del personal a su cargo.
- Realizar reportes de trabajo
- Llevar un control de la herramienta y equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.
- Realizar las demás actividades especiales que le sean encomendadas por sus superiores(as) o por la misma Dirección a la que pertenece.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal. ▪ Amplios conocimientos relacionados con su área de trabajo. ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Conocer los procedimientos necesarios para cumplir los objetivos fijados por el departamento.

JEFE DE SECCIÓN ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director (a) de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de supervisar dentro de su ámbito técnico y laboral, las funciones realizadas por el personal bajo su responsabilidad, de igual manera, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas y equipo utilizados en sus labores cotidianas.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados.
- Tomar la lista de asistencia del personal a su cargo.
- Realizar reportes de trabajo
- Llevar un control de la herramienta y equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.
- Realizar las demás actividades especiales que le sean encomendadas por sus superiores(as) o por la misma Dirección a la que pertenece.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal. ▪ Amplios conocimientos relacionados con su área de trabajo. ▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Conocer los procedimientos necesarios para cumplir los objetivos fijados por el departamento.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Director de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Inspección y Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Director de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub jefe de Reglamentos, Abogado, Abogado ''B'', Abogado ''B'' ''R'', Jefe de Sección, Jefe de Sección ''R'', Supervisor de Fraccionamiento, Operador Central de Radio, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo ''B'' Auxiliar Administrativo ''R''

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir la inspección, vigilancia y verificación de las actividades económicas que en forma establecida, fija, semifija, y ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan con apego a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.

FUNCIONES:

- Supervisar la legalidad de todos los actos que realicen las distintas áreas de su departamento.
- Asegurarse que las inspecciones y verificaciones de las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, se sujeten a los ordenamientos legales aplicables y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes.
- Recibir las quejas de los contribuyentes y darles la debida atención en forma escrita.
- Atender los reportes de la ciudadanía de posibles infracciones y darles el debido seguimiento.
- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencia al público y prestar servicio de orientación e información al público.
- Llevar el control electrónico de las actividades de inspección, verificación y vigilancia que se lleven a cabo de acuerdo a sus facultades.
- Llevar el control electrónico de las visitas de inspección y actas levantadas.
- Supervisar que el desarrollo de las actividades realizadas por su departamento cumpla con los requisitos de ley necesarios para la adecuada integración de los expedientes y despacho de los asuntos encomendados y establecer banco de datos actualizado con la información relacionada con los expedientes y procedimientos que sean de su competencia.

- Aplicar las medidas preventivas y de apremio previstas con arreglo a las disposiciones legales aplicables en el municipio de conformidad con sus facultades, para evitar se sigan violando las disposiciones legales.
- Llevar libro de control y estado de los asuntos encomendados y reportes recibidos, así como darle seguimiento y reportar al oficial el avance.
- Levantar por sí mismo o por conducto de su personal las actas de inspección correspondientes y supervisar la legalidad de todos los actos que realicen las distintas áreas de su departamento.
- Solicitar al Director(a) de Reglamentos, expida órdenes de visita y practicarlas por sí mismo o por conducto de su personal.
- Designar turnos, zonas y actividades a los verificadores a su cargo.
- Rendir cuenta a sus superiores jerárquicos de las actividades realizadas por su departamento.
- Evaluar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos las medidas preventivas y correctivas tendientes a evitar que los contribuyentes cometan infracciones a las diversas disposiciones legales aplicables en el municipio.
- Proponer los términos en que proceda y dar respuesta a los particulares que ejerzan derecho de petición en materia de su competencia.
- Formular pliegos preventivos de responsabilidades a las personas que realicen actividades económicas en el municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el municipio en el ámbito de su competencia e informar resultados a los superiores y demás dependencias en caso de que se detecten hechos que presuntamente impliquen incumplimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia, para que ejerzan sus facultades.
- Recibir, registrar y consignar a la tesorería municipal, las garantías que se otorguen a favor del Ayuntamiento que garanticen el pago de los créditos fiscales que pudieran generarse por la infracción a las disposiciones legales aplicables en el municipio.
- Encontrarse actualizado en materia de normatividad aplicable a las actividades económicas del municipio.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN:	CÓDIGO DEL MANUAL:
1°/NOVIEMBRE/2022	**---**	**000**	**PP-OMA**

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Inspección y Reglamentos
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. Certificación de la inexistencia de antecedentes penales registrados en el archivo criminalístico. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades Capacidad para negociar. Manejo de personal y habilidades directivas. Administración de recursos. Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. Capacidad de observación y análisis. Facilidad de palabra. Manejo y aplicación de Normas, Leyes y Reglamentos. Manejo de equipo de cómputo y labores de oficina.

SUB JEFE DE REGLAMENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Reglamentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Inspección y Reglamentos
A quien Supervisa:	Sub jefe

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la inspección, vigilancia y verificación de las actividades económicas que en forma establecida, fija, semifija, ambulante en el municipio, así como los espectáculos públicos y de diversiones, se ejerzan con arreglo a los diversos ordenamientos legales aplicables y en forma respetuosa para el contribuyente.

FUNCIONES:

- Asegurarse que las inspecciones y verificaciones de las actividades económicas que se desarrollan en el municipio, se sujeten a los ordenamientos legales aplicables y en su caso revisar y suscribir las actas correspondientes.
- Aplicar las medidas preventivas y de apremio previstas con arreglo a las disposiciones legales aplicables en el municipio de conformidad con sus facultades, para evitar se sigan violando las disposiciones legales.
- Llevar libro de control y estado de los asuntos encomendados y reportes recibidos, así como darle seguimiento y reportar al Director(a) el avance.
- Asignar turnos, zonas y actividades a los inspectores a su cargo.
- Rendir cuenta a sus superiores(as) jerárquicos de las actividades realizadas por su departamento.
- Proponer a los superiores(as) jerárquicos para su aprobación los programas en materia de inspección, verificación y vigilancia y comprobación de las actividades económicas que se realicen en el Municipio, así como dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los programas autorizados.
- Evaluar y someter a consideración de sus superiores(as) jerárquicos las medidas preventivas y correctivas tendientes a evitar que los (las) contribuyentes cometan infracciones a las diversas disposiciones legales aplicables en el municipio
- Llevar el control administrativo de sus subalternos (as) y notificar del mismo a la oficialía mayor administrativa y en su caso a contraloría y sindicatura.
- Formular pliegos preventivos de responsabilidades a las personas que realicen actividades económicas en el municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el municipio en el ámbito de su

competencia e informar resultados a los superiores y demás dependencias en caso de que se detecten hechos que presuntamente impliquen incumplimiento de las obligaciones en el ámbito de su competencia, para que ejerzan sus facultades.

- Encontrarse actualizado en materia de normatividad aplicable a las actividades económicas del municipio
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Reglamentos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco ▪ Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento de comercio en el centro histórico de Puerto Vallarta, Jalisco, México. ▪ Identificación y reconocimiento de negocios y comerciantes que realicen cualquier actividad de comercio establecido o en la vía pública. ▪ Conocimientos amplios en la aplicación del Reglamento de Comercio y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión

SUPERVISOR DE FRACCIONAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Fraccionamiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar que todo condominio o fraccionamiento se construya o urbanice dentro del municipio de Puerto Vallarta, conforme a los permisos autorizados y la reglamentación vigente.

FUNCIONES:

- Generar ruta de trabajo para la supervisión de condominios o fraccionamientos.
- Levantar avisos o Actas en caso de que los conjuntos en proceso de construcción no se apeguen a los lineamientos autorizados por la dirección de planeación urbana y por ende infrinjan la Ley
- Reporte de actividades diarias para entrega y recepción de conjuntos habitacionales.
- Realizar reportes de actividades diarias de forma digital o escrita según lo amerite, donde se detalle claramente lo ocurrido en cada visita, a las urbanizaciones y el estado que guardan estas al momento de la inspección y supervisión.
- Atiende reportes vía oficio vía interna y de otras dependencias.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Fraccionamiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre avances de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción, de Zonificación y de la Ley de Desarrollo Urbano vigente.

OPERADOR CENTRAL DE RADIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador Central de Radio
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Área de Adscripción:	Dirección de Inspección y Reglamentos
A quien Reporta:	Sub Director de Reglamentos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de operar el aparato de radio comunicación de la Dirección de Inspección y Reglamentos, dando apoyo y respuesta inmediata a los inspectores de reglamentos que soliciten apoyo o ayuda en particular, para desempeñar mejor sus labores, así como de llevar un control del equipo de radiocomunicación de la dependencia.

FUNCIONES:

- Encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que verifican los negocios vía terrestre y móvil del Municipio.
- Atender las denuncias de los ciudadanos(as), que competen a la Dirección de Inspección y Reglamentos, ya sea de forma personal o vía telefónica y canalizarlas adecuadamente.
- Llevar el registro de reportes telefónicos recibidos en cabina.
- Se encarga del buen funcionamiento del centro de comunicaciones.
- Se encarga de controlar todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante.
- Atender la radio comunicación interna inspectores de reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación del Municipio.
- Realizar las acciones necesarias para transmitir los mensajes enviados vía radio.
- Recibir las mercancías decomisadas con los inspectores con motivo de los procedimientos administrativos efectuados y entregar dichos decomisos al encargado de la bodega.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Central de Radio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos sobre equipos de radiocomunicación. ▪ Habilidades en la operación de consola y otros artefactos de intercomunicación ▪ Programación, control y continuidad de los sistemas de comunicación. ▪ Conocimiento de las claves de uso frecuente en la intercomunicación.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INTENDENCIA

7. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento y Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe(a) inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia a la que pertenezca.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Atender las solicitudes de cambio de estructuras de oficinas del Gobierno Municipal.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ‘’A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento ‘’A’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la administración pública, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes generales del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Gobierno Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas públicas de Puerto Vallarta
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

CARPINTERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Carpintero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de carpintería que se requieran en los trabajos de obras en los edificios del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de carpintería en todo tipo de obras que se realicen en los edificios del H. Ayuntamiento y donde se le sean indicadas.
- Cuidar del material de trabajo.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Carpintero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio del material y herramientas para llevar a cabo su actividad. ▪ Conocimiento del procedimiento para realizar trabajos de carpintería y demás trabajos especiales requeridos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de las áreas que conforman los departamentos de mantenimiento como son albañilería, intendencia, jardinería, pintura, plomería, electricidad, limpieza en general y así garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas.

FUNCIONES:

- Coordinar las reparaciones en general de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles al servicio del Gobierno Municipal.
- Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad municipal, atendiendo todos los servicios de herrería, carpintería, plomería, obra civil, obra eléctrica, imagen de exteriores e interiores y aires acondicionados.
- Elaborar el programa operativo Anual de actividades y presupuestos de egresos anual para los servicios de mantenimiento e intendencia a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Coordinar las actividades de mantenimiento e intendencia del Gobierno Municipal.
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias.
- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas administrativas.
- Diseñar e implementar con calidad y eficiencia procedimientos para una atención inmediata a los requerimientos de mantenimiento.
- Controlar, actualizar y supervisar, el inventario de los almacenes de mantenimiento.
- Determinar y distribuir, la cantidad de insumos materiales para el eficiente y eficaz desempeño de los trabajos de mantenimiento e intendencia.
- Coordinar los trabajos de limpieza del Gobierno Municipal
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimientos amplios en materia de mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

ELECTRICISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran para mantener en buen estado las instalaciones eléctricas que se encuentran en los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como atender el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de baja y alta tensión.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termo magnéticos y foto controles;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas;
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos, manuales y luminarias;
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.;
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo;
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, atendiendo a la solicitud de servicio de la ciudadanía, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplio conocimiento en las unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

FONTANERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fontanero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la instalación y mantenimiento de tuberías y drenajes, así como de sistemas de riego.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías y drenajes.
- Instalar sistemas de riego y tuberías.
- Instalar y reparar tuberías de todo tipo
- Desazolvar registros, área de alcantarillado del sistema de drenaje
- Colocar muebles sanitarios en W.C. y áreas donde lo soliciten
- Elaborar piezas y accesorios adecuados para la instalación y reparación de todo tipo de fugas en tuberías.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Fontanero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de fontanería. ▪ Manejo de los equipos y herramientas necesarios para el buen desarrollo de trabajos de fontanería. ▪ Interpretación de planos de obra. ▪ Disponibilidad de servicio.

INTENDENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Inmuebles
A quien Reporta:	Supervisor de Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar las actividades de limpieza y conservación del mobiliario e Infraestructura física de las oficinas del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de limpieza del área a al cual sea adscrito.
- Dar a conocer al Supervisor(a) los insumos o herramientas de trabajo faltantes.
- Atender las solicitudes de limpieza de su superior.
- Verificar diariamente que los ventiladores, aires acondicionados y demás aparatos electrónicos de las oficinas queden apagados y debidamente resguardados al final de las jornadas laborales.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Intendente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, jardinería, y mantenimiento en general. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación y mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones a seguir en caso de siniestros.

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que participa en todas las funciones de albañilería que se realizan en la construcción de una obra, por lo que debe poseer los conocimientos y habilidades necesarios para ello.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

PINTOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pintor
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de pintura que se requieran en las obras construidas por parte del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades de mantenimiento que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en todo tipo de obras que se realicen por el Ayuntamiento y que le sean indicadas.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento de calles del Municipio que le sean solicitados.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pintor
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio del material y herramientas para llevar a cabo su actividad. ▪ Conocimiento del procedimiento para realizar trabajos de impermeabilización, tiroleado de superficies, guardapolvos y demás trabajos especiales requeridos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE BIENES E INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	A todo el personal de la Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de coordinar el oportuno y eficiente seguimiento a los servicios preventivos, correctivos y de intendencia de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar las reparaciones en general de servicios y mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles al servicio del Gobierno Municipal.
- Mantener en estado óptimo el funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad municipal, atendiendo todos los servicios de herrería, carpintería, plomería, obra civil, obra eléctrica, imagen de exteriores e interiores y aires acondicionados.
- Supervisar las actividades de mantenimiento e intendencia del Gobierno Municipal.
- Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de las dependencias.
- Programar y supervisar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas.
- Diseñar e implementar con calidad y eficiencia procedimientos para una atención inmediata a los requerimientos de mantenimiento.
- Controlar, actualizar y supervisar, el inventario de los almacenes de mantenimiento.
- Determinar y distribuir, la cantidad de insumos materiales para el eficiente y eficaz desempeño de los trabajos de mantenimiento e intendencia.
- Coordinar los trabajos de limpieza del Gobierno Municipal
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Conocimientos amplios en materia de mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SOLDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar todo tipo de servicios de soldadura en las diferentes áreas de los bienes muebles del H. Ayuntamiento en donde se requiera, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Dar servicio de mantenimiento y reparación a los bienes muebles en donde se ocupen realizar trabajos de soldadura.
- Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los compañeros y sus jefes inmediatos, para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en los edificios y oficinas del H. Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Soldador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Especialidad en soldadura autógena y eléctrica. ▪ Conocimiento y uso de herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

TÉCNICO EN AIRE ACONDICIONADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Técnico en Aire Acondicionado
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la limpieza y mantenimiento de los aparatos en aire acondicionado instalados en las oficinas de los diferentes departamentos del Ayuntamiento; además se mantiene pendiente de las altas y bajas de energía eléctrica que daña los motores de dichos aparatos, de soldar si es necesario y recargar el gas de los mismos.

FUNCIONES:

- Revisar los motores de los aires acondicionados principalmente en aparatos tipo mini Split;
- Hacer limpieza general de drenaje en los aparatos de aire acondicionado;
- Hacer limpieza de ventanillas en los aparatos de aire acondicionado;
- Dar mantenimiento en general a los aires acondicionados de las oficinas del Ayuntamiento.
- Reparar los aparatos que así lo requieran.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Técnico en Aires Acondicionados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento total sobre equipos de aire acondicionado. ▪ Mantenimiento preventivo y reparación de aire acondicionado. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUPERVISOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Sub Director de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Supervisa:	Supervisor de Intendencia

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los servicios de mantenimiento externos, previo visto bueno del jefe de mantenimiento, así como elaborar los informes mensuales de los de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución en las diferentes áreas externas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles externos propiedad municipal o bajo el resguardo del municipio y derivarlas a los equipos de trabajo correspondientes.;
- Supervisar los servicios de mantenimiento externo.
- Elaborar informes mensuales de los servicios realizados, en proceso y pendientes de ejecución
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento en general. ▪ Saber manejar a personal a cargo. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Disponibilidad de servicio

SUPERVISOR DE INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento de Bienes e Intendencia
A quien Reporta:	Supervisor ‘’A’’
A quien Supervisa:	Intendente

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de la limpieza interior y exterior del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de intendencia del Gobierno Municipal;
- Coordinar la programación de carga de trabajo al personal de intendencia;
- Resguardar las llaves de las oficinas del Ayuntamiento;
- Atender solicitudes de intendencia de las dependencias del Gobierno Municipal.
- Surtir y entregar material, equipo y herramientas de trabajo al personal de intendencia;
- Elaborar y presentar un plan de trabajo e informe de actividades al Supervisor ‘’A’’ de Intendencia.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Intendencia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento en general. ▪ Saber manejar a personal a cargo. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

8. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Obras Públicas

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Supervisar que se lleven a cabo las labores necesarias de mantenimiento y construcción de obra pública, así como coadyuvar y fomentar la coordinación de esfuerzos con otras dependencias del Municipio y otros niveles de Gobierno para dar cumplimiento a los acuerdos generados en las gestiones municipales.

FUNCIONES:

- Ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de Trabajo.
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión anual, sea congruente con el avance físico programado.
- Establecer un programa permanente de mantenimiento de las calles, así como un programa anual para el desazolve de los ríos y arroyos que hay en el municipio.
- Coordinar con las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del municipio.
- Participar en los consejos municipales en los que tiene injerencia la DOP, así como en la Comisión de Adjudicación, Asignación y Contratación de Obra Pública, en la calidad de Secretario Técnico.
- Asesorar a los presidentes de Juntas Vecinales y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual es titular.

- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concurso, así como avalar la celebración de los contratos respectivos, vigilando que su ejecución se lleve a cabo en cumplimiento a las disposiciones vigentes, cuando no sea facultad exclusiva de cabildo.
- Impulsar obras de infraestructura.
- Crear reporte de gastos y avances.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, AutoCad, CiviCad. ▪ Reglamento de Construcción, Manejo, uso y destino de Suelo.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar y al Director en la planeación, coordinación y seguimiento de las políticas y programas relativos a la prestación del servicio de mantenimiento de vialidades y la ejecución de obra pública municipal.

FUNCIONES:

- Realizar las Actividades que el Director(a) le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección.
- Revisar los proyectos y presupuestos de obra, verificando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.
- Coordinar la ejecución de las obras públicas.
- Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- Impulsar obras de infraestructura. Coordinar las actividades de mantenimiento de vialidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdirector de Obras Públicas
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio de marco legal que sustenta sus funciones Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Sistemas y procedimientos Administrativos. Efectividad en la comunicación. Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. Facilidad de palabra. Capacidad de Negociación efectiva. Liderazgo. Conocimientos básicos de la Administración Publica. Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw, AutoCad, CiviCad. Reglamento de Construcción, Manejo, uso y destino de Suelo. Mecánica de Suelos. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘‘C’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘‘C’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘C’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’D’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’D’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘’D’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar Administrativo ''A'', Auxiliar Administrativo ''B'', Auxiliar Administrativo ''C'', Auxiliar Administrativo ''D''

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, supervisar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES:

- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Control administrativo e incidencias de personal de la Dirección.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- Coordinar la recepción y la revisión de las estimaciones que se generan durante la ejecución de la obra.
- Control de obras.
- Gestión de trámites y recursos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Manejo de la Ley Federal del Trabajo, Leyes de Impuestos, Ley de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que rijan las relaciones laborales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Sistemas y procedimientos Administrativos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Capacidad de observación y análisis.

JEFATURA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

ANALISTA DE COSTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Costos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Costos y Presupuestos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

FUNCIONES:

- Analizar precios unitarios.
- Generar volúmenes de obra.
- Visitar el sitio del proyecto.
- Cotizar los insumos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Costos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Análisis e interpretación de comportamientos económicos y proyecciones financieras ▪ Desarrollo de fórmulas y conocimiento de procesos de interpretación de estados financieros y sus variables y productos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office y Compaq ▪ Capacidad de observación y análisis.

ENCARGADO DE REVISION DE ESTIMACIONES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Revisión de Estimaciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Costos y Presupuestos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de revisar y autorizar las estimaciones de las obras proyectadas por la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Revisar las estimaciones de obra emitidas por los contratistas, verificando que todos los datos de la estimación cumplan con las especificaciones de los formatos emitidos por la Contraloría Municipal y con lo pactado en el respectivo contrato y su catálogo de conceptos (presupuesto) anexo al mismo.
- Atender mediante la bitácora de obra que los tiempos pactados se cumplan para evitar diferimientos y prórrogas.
- Revisar, asimismo, que las operaciones de las estimaciones estén correctamente realizadas y justificadas para disminuir todos los errores y observaciones que pudiera hacer la Tesorería y Contraloría.
- Regresar a los contratistas todas aquellas estimaciones que no cumplan con las especificaciones y requisitos previstos con las observaciones pertinentes para que realicen las correcciones correspondientes indicadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Revisión de Estimaciones
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos en estimación de presupuestos. ▪ Conocimiento de materiales para construcción, características y propiedades. ▪ Conocimiento de medidas, trazos y volúmenes. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas: AutoCad, CivilCad, OPUS, Excel, Word. ✓ Métodos de costeo de materiales y su mejor aplicación. ▪ Métodos de construcción y presupuestación. ▪ Habilidad para realizar cálculos matemáticos. ▪ Habilidad de análisis y observación. ▪ Alto sentido de la organización.

JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Costos y Presupuestos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Encargado de Revisión de Estimaciones, Analista de Costos, Auxiliar Administrativo ''D''

OBJETIVO:

Es el (la) servidora(a) público(a) encargado(a) de administrar los costos y presupuestos de todas las obras a realizar por el municipio, así como llevar un manejo adecuado de los bienes del Ayuntamiento, presentando números reales de gastos en obras públicas.

FUNCIONES:

- Costear las obras públicas;
- Presupuestar las obras públicas para concursos;
- Presenta propuestas a la dirección de obras públicas para el mejoramiento del municipio; y
- Estar al tanto de sus subordinados a cargo.
- Acudir al llamado del director de desarrollo urbano a licitación de obra pública.
- Presentar informes al director(a).
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Costos y Presupuestos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Liderazgo. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office y COMPAQ ▪ Capacidad de observación y análisis.

JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de construcción presentados para su aprobación, cumplan con la normatividad vigente en el reglamento de construcción.

FUNCIONES:

- Revisar que la documentación inherente a los proyectos presentados para su aprobación cuente con la documentación completa y de acuerdo al Reglamento de Construcción y plan de desarrollo municipal.
- Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de construcciones nuevas o modificaciones.
- Apoyar eventualmente al dictaminador de proyectos, si sus cargas de trabajo se lo permiten.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre proyectos de Obra Pública. ▪ Conocimiento de programas y planes de construcción. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

AYUDANTE GENERAL ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General"A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

AYUDANTE GENERAL ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General"B"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

AYUDANTE GENERAL ‘’C’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante General ‘’C’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel Servidor (a) Público (a) encargado (a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente
- Realizar limpieza inicial y final de cada obra.
- Realizar mezclas y mover el material correctamente.
- Cuidar del lugar en que se esté realizando la obra.
- Tratar de manera correcta a la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante General"C"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros.

JEFE DE CONSTRUCCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Construcción
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Supervisor de Obra, Residente de Obra, Oficiales Albañiles, Sobrestantes, Pintores, Oficiales de Empedrados, Peones y Ayudantes Generales.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de las actividades productivas para la realización de la obra pública que el Municipio construya, cuidando racionalmente la asignación de recursos financieros, así como coordinar, supervisar la obra pública y personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de las obras encomendadas por la Dirección.
- Supervisar la asistencia del personal.
- Coordinar al personal y sus actividades diarias.
- Supervisar todas las actividades y procesos de obra.
- Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores.
- Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la dirección, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos.
- Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo.
- Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para vigilar los procesos constructivos en la ejecución de obras.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Construcción
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Supervisar la asistencia del personal; ▪ Coordinar al personal y sus actividades diarias; ▪ Supervisar todas las actividades y procesos administrativos; ▪ Revisar oficios; ▪ Dotar de todos los recursos para el desempeño de labores; ▪ Elaborar y desarrollar proyectos de trabajo y presentar los avances periódicamente a la dirección, así como los gastos, inversiones, convenios y contratos implicados en los mismos; ▪ Sugerir la aplicación de técnicas, métodos y procedimientos que de manera sistemáticamente permitan la simplificación del trabajo; y ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado.

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

OFICIAL ALBAÑIL ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

OFICIAL ALBAÑIL ''C''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''C''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''C''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

OFICIAL ALBAÑIL ''D''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil ''D''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma, con materiales de obra.
- Hacer las preparaciones para colocar tuberías, drenajes y alcantarillas.
- Apoyar en el bacheo de empedrados y adoquín.
- Instalar puertas, ventanas y brocales.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil ''D''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en lo referente a la edificación de obras (albañilería). ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

OFICIAL DE EMPEDRADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Empedrados
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones para el uso de las mismas.

FUNCIONES:

- Empedrar las calles del Municipio cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas.
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de la Ciudad.
- Reparar los baches de calles y avenidas que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas;
- Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos en tiempo y forma.
- Pedir el material que se requiera para el mantenimiento de las vialidades.
- Verificar que el adoquín y piedra sea el adecuado.
- Limpiar obra al concluir la obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Empedrados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

OFICIAL DE EMPEDRADOS ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Empedrados ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones para el uso de las mismas.

FUNCIONES:

- Empedrar las calles del Municipio cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas.
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de la Ciudad.
- Reparar los baches de calles y avenidas que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas;
- Vigilar que el personal a su cargo realice los trabajos en tiempo y forma.
- Pedir el material que se requiera para el mantenimiento de las vialidades.
- Verificar que el adoquín y piedra sea el adecuado.
- Limpiar obra al concluir la obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Empedrados ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba, etc.)
- Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de escombro.
- Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, etc.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PEÓN ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba, etc.)
- Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de escombro.
- Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, etc.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PEÓN ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de reparación, resane y mantenimiento en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba, etc.)
- Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de escombro.
- Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, etc.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PINTOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pintor ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de realizar los trabajos de pintura que se requieran en las obras construidas por parte del H. Ayuntamiento, así como de apoyar en las actividades de mantenimiento que se le soliciten.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en todo tipo de obras que se realicen por el Ayuntamiento y que le sean indicadas.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento de calles del Municipio que le sean solicitados.
- Cuidar del material de trabajo.
- Realizar mezclas adecuadas para el correcto mantenimiento de las vialidades.
- Respetar al ciudadano al estar laborando en campo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pintor ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Aplicar las técnicas de pintura en las obras donde se le requiera. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

RESIDENTE DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Residente de Obra
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar al contratista que cumpla con los procesos y métodos constructivos que se manejen dentro del contrato, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Residente de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

RESIDENTE DE OBRA ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Residente de Obra ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Supervisor de Obra
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar al contratista que cumpla con los procesos y métodos constructivos que se manejen dentro del contrato, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Residente de Obra "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

SOBRESTANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área, así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de material necesario al personal a su cargo.
- Organizar calendario de trabajo para repartir al personal a su cargo en las distintas obras que se están llevando a cabo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre trabajo obrero de Obra Pública. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

"R" SUPERVISOR DE OBRA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R" Supervisor de Obra
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Construcción
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar que las obras cumplan con los procesos y tiempo estimado de entrega, así como los montos económicos señalados.

FUNCIONES:

- Supervisar la obra, verificar que se apliquen los métodos y procesos constructivos dentro del contrato y checar la calidad de los materiales que se especifican en el catálogo.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Registro de bitácora, cuantificación de aéreas y volumetrías para el cotejamiento de estimaciones.
- Permanecer en las obras del COPLADEMUN o en los programas que se le indiquen, para asegurarse de que las funciones que desempeñan los contratistas, se apeguen a las necesidades y órdenes dadas por la supervisión de Obras Públicas.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidas previamente al inicio de la construcción y que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios
- Reportar a su jefe directo, cualquier anomalía, cambio o novedad detectados dentro de la obra, con el fin de darle el seguimiento conveniente a cada caso.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Supervisor de Obra
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos amplios sobre construcción y supervisión de obra. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Saber conducir. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Proceso de avance y seguimiento de obras en construcción.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

ELECTRICISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran en las Obras que se ejecutan de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termomagnéticos y fotocontroles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas.
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos.
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo.
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Obras Públicas
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de apoyar al Jefe(a) de Mantenimiento en verificar que las avenidas y carreteras del Municipio, estén en perfecto estado, preservando siempre el buen aspecto de las mismas.

FUNCIONES:

- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Llevar a cabo la supervisión relativa al restablecimiento físico de la infraestructura municipal, en trabajos ejecutados por otras dependencias o entidades ya sea del orden municipal, estatal o federal y empresas privadas en vía pública.
- Verificar que no falte material para trabajos de mantenimiento.
- Administrar el personal a cargo para dividirlo en diferentes cuadrillas.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con los trabajos de mantenimientos.
- Atender a la ciudadanía que se acerque al momento de estar en campo, y de ser posible, brindar el servicio de ser urgente.
- Realizar la limpieza del lugar de la obra, al concluir los trabajos.
- Vigilar que el personal asista a laboral y llevar un control de la misma.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	Encargado de Mantenimiento, Electricista.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de asegurar el buen estado de todas las calles, avenidas y carreteras del Municipio, coordinando y supervisando para ello las obras de mantenimiento necesarias para ello, preservando siempre el buen aspecto de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de vialidades del Gobierno Municipal.
- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos; así como dar cumplimiento a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía a través de los diferentes programas implementados por la administración municipal.
- Pedir el material que se requiere para dar mantenimiento a las vialidades del municipio.
- Verificar que las obras vayan realizándose conforme a las peticiones de la ciudadanía.
- Vigilar que el personal a cargo utilice el uniforme que los identifique como trabajadores del municipio.
- Vigilar que los trabajos se realicen conforme a lo establecido e informar de los avances de los mismos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Conocimientos en obra pública y mantenimiento de vialidades. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de observación y análisis.

JEFATURA DE MAQUINARIA

AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Operador de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Operador de Maquinaria
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor (a) Público(a) encargado(a) de auxiliar en los trabajos de campo que se le indiquen.

FUNCIONES:

- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- Estar al pendiente de su jefe inmediato para relevarlo cuando rebase el tiempo de trabajo.
- Medir los trabajos realizados.
- Ayudar al operador de maquinaria
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de Operador de Maquinaria Pesada
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir maquinaria pesada. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe de Maquinaria
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello.
- Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.
- Cuidar del equipo a su cargo.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe(a) inmediato para proceder a su pronta reparación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Disponibilidad de servicio

CHOFER ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

CHOFER DE VOLTEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Volteo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe (a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Cuidar del equipo a su cargo.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Volteo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir volteos pesados. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de volteos y camiones pesados. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFE DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Sub Director de Obras Públicas
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir las unidades vehiculares que esté asignada al departamento como volteos, camionetas, pipas de agua, vehículos compactos, etc. excepto maquinaria pesada al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de material para el mejor desempeño del departamento.

FUNCIONES:

- Encargado(a) del traslado de objetos y materiales que se le soliciten;
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados;
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas;
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento;
- Traslado de los desechos a fin de que se procesen en el lugar indicado para ello; y
- Efectuar los traslados de cualquier otro material que le sea indicado.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones e Integración de equipos de trabajo. ▪ Supervisar la asistencia del personal; ▪ Coordinar al personal y sus actividades diarias; ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Hacer supervisiones constantes en las calles y avenidas de Vallarta para mantenerlas en buen estado.

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	Ayudante de Operador de Maquinaria pesada

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de los encargados de obra. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.
- Dar mantenimiento a la maquinaria.
- Atender a la ciudadanía al estar en campo.
- Cuidar el material y la maquinaria.
- Verificar el lugar de trabajo para que sea seguro para él y la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas que surjan por emergencias en la infraestructura del municipio, derivadas de las condiciones del clima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir maquinaria pesada. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de calles. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Obras Públicas
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas
A quien Reporta:	Jefe (a) de Maquinaria
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área, así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

9. DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

ASISTENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Sub Director
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Sub Director
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Padrón y Licencias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Padrón y Licencias, Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como Planear, formular y evaluar las actividades que harán expedir dictámenes, acuerdos y autorizaciones que generarán el desarrollo económico de Puerto Vallarta; mediante la expedición de licencias para permisos municipales y la elaboración y control del padrón de dichas autorizaciones.

FUNCIONES:

- Atención a ciudadanía.
- Administrar y ejecutar los Programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de la cual son titulares.
- Dar respuesta y resolución a todos los trámites que se ingresan.
- Calificar el costo de licencias de giros restringidos.
- Calificar el costo de anuncios.
- Autorizar permisos provisionales cuando es necesario
- Autorizar los eventos y espectáculos que se desarrollan dentro del municipio
- Participar en juntas y reuniones que sean del interés para la Dirección.
- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales.
- Regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios
- Otorgar permisos y licencias para la operación de giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio.
- Recibir las solicitudes que se le presenten por instituciones públicas y privadas o por personas físicas, en materia de concesión para la prestación del servicio público de estacionamiento.

- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en mercados y tianguis ubicados en el municipio.
- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos.
- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios, para ser más eficiente y agilizar las actividades de cualquier trámite que se lleve a cabo en esta dependencia.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Padrón y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio dominio de la Ley Para Servidores Públicos Del Estado De Jalisco, la Ley De Responsabilidades Para Servidores Publico Municipales, el Reglamento Orgánico Del Gobierno Y La Administración Pública Municipal, la Ley De Hacienda Municipal Del Estado De Jalisco y la Ley De Ingresos Del Estado De Jalisco. ▪ Reglamento Del Ejercicio Del Comercio. ▪ Reglamento De Imagen Visual del Centro Histórico. ▪ Manejo de personal. ▪ Efectividad en la comunicación.

JEFE DE IMAGEN VISUAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Imagen Visual
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Sub Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la imagen visual comercial de los establecimientos en general, dando seguimiento y coordinando los procedimientos administrativos aplicables a este.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados de negocios con modificaciones visuales comerciales.
- Aplicar las leyes y reglamentos necesarios.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control del padrón de negocios comerciales.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Imagen Visual
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Bachillerato terminado, o equivalente (preferentemente).
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Proponer soluciones ▪ Tratar con gente ▪ Conocimiento del reglamento de imagen visual del centro histórico. ▪ Conocimientos amplios del Reglamento de Comercio ▪ Amplio dominio de la Ley de Ingresos ▪ Manual de Padrón y Licencias

JEFE DE SECCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Sección
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Sub Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar dentro de su ámbito técnico y laboral, las funciones realizadas por el personal bajo su responsabilidad, de igual manera, se asegura del buen funcionamiento de las herramientas y equipo utilizados en sus labores cotidianas.

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de trabajo en campo.
- Verificación de reportes realizados.
- Realizar reportes de trabajo.
- Llevar un control del equipo de trabajo correspondiente a su área, preservando su buen cuidado y funcionamiento.
- Llevar, así mismo, el control de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades cotidianas de trabajo
- Realizar las demás actividades especiales que le sean encomendadas por sus superiores(as) o por la misma Dirección a la que pertenece.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Sección
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Proponer soluciones ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Conocimientos amplios del Reglamento de Comercio ▪ Amplio dominio de la Ley de Ingresos ▪ Manual de Padrón y Licencias

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Padrón y Licencias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Director de Padrón y Licencias
A quien Supervisa:	Jefe de Sección, Jefe de Imagen Visual, Auxiliares Administrativos, Asistente y Verificadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES:

- Brindar buena atención a ciudadanía.
- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna;
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Padrón y Licencias
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio dominio de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades para Servidores Publico municipales, el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Del Ejercicio Del Comercio. ▪ Reglamento De Imagen Visual del Centro Histórico. ▪ Manejo de personal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Sistemas y procedimientos administrativos. ▪ Toma de decisiones. ▪ Integración de equipos de trabajo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

VERIFICADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Verificador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Padrón y Licencias
Área de Adscripción:	Dirección de Padrón y Licencias
A quien Reporta:	Sub Director
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en acudir a los establecimientos en trámites de licencia municipal para verificar que cumplan con los lineamientos necesarios de acuerdo a la reglamentación.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada una agenda para atender en tiempo y forma las visitas de verificación en presencia del (la) solicitante de licencia municipal.
- Acudir en compañía de su jefe (a) de giros restringidos a las verificaciones de giros con regulación especial.
- Trasladarse diariamente en horario de trabajo a la dirección de los establecimientos con regulación especial que se encuentran en proceso de trámite de licencia.
- Verificar en forma personal los establecimientos antes de autorizar algún documento tomando en cuenta las características de la construcción, equipo e instalaciones que garanticen la seguridad física de los asistentes conforme a los reglamentos y normas correspondientes.
- Elaborar a su jefe (a) inmediato, los reportes de los resultados obtenidos diariamente en los establecimientos verificados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Verificador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de las calles de la ciudad. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Conocimientos básicos del reglamento de imagen visual ▪ Dominio del reglamento de imagen visual del centro histórico. ▪ Conocimiento de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

10. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

AGENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de participar en la parte operativa de salvaguardar la integridad y bienestar de la Comunidad en general, para dar así cumplimiento al Reglamento de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Patrullar las zonas de playa y áreas de dominio público del puerto.
- Aplicar acciones de prevención de accidentes en las playas y áreas de dominio público para reducir los riesgos y para dar cumplimiento al Reglamento de Protección Civil vigente a la fecha
- Brindar atención a siniestros y accidentes en lugares de dominio público, así como la playa y el mar.
- Participar en la capacitación para la concientización de los riesgos en la playa, dirigida a los mismos elementos de Protección Civil, así como a los elementos de nuevo ingreso.
- Participar en los operativos de búsqueda y rescate de personas en ríos y mar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en tierra y en mar. ▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria. ▪ Buena condición física. ▪ Manejo de desastres (prevención, administración, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de rescate. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Sub Director y Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Bombero
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de apoyar al Bombero en las tareas operativas, difundir información a la población sobre los temas de protección civil.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal, Federal e Internacional, así como medios informativos, afín. de dar a conocer las acciones encaminadas a proteger y salvaguardar la vida y los bienes de los habitantes del municipio.
- Elaborar y difundir boletines informativos de las acciones de la coordinación municipal previa validación del titular de la dependencia y de comunicación social.
- Apoyar en la organización, logística y promoción de eventos en los que intervienen medios de comunicación.
- Identificar, prever y corregir acciones inseguras.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer los programas de prevención de riesgos ante siniestros. ▪ Mantener buena redacción y comunicación asertiva. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio.

COORDINADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dirigir y coordinar todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida de la comunidad, la propiedad pública, privada y el entorno ecológico de los Vallartenses, ante incidentes provocados por agentes perturbadores naturales y humanos, mediante acciones preventivas y correctivas.

FUNCIONES:

- Atender todo tipo de incidentes originados por fenómenos perturbadores que acontezcan en el municipio conforme las leyes y normas establecidas.
- Preservar la seguridad de las personas, sus bienes y el entorno del municipio.
- Ejecutar las políticas y acuerdos que se determinen en el consejo municipal de protección civil para que la población del municipio se encuentre preparada ante cualquier fenómeno perturbador que ponga en riesgo su integridad.
- Elaborar el programa municipal de protección civil afín. de ser validado por el consejo municipal de protección civil y presentado ante el cabildo.
- Fomentar la capacitación institucional en materia de protección civil.
- Coordinar y apoyar técnicamente a Comisiones Edilicias que lo requieran.
- Apoyar en la generación de consensos respecto a Planes y Proyectos Municipales.
- Dar seguimiento de proyectos asignados.
- Realizar la Evaluación de Programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Protección Civil y Bomberos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios y técnicas de reanimación. ▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate. ▪ Conocer el mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios. ▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.). ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.

BOMBERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bombero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Bombero Primero
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) responsable de combatir los incidentes de incendios que se presentan en la ciudadanía, procurando siempre proteger la integridad física de los individuos en peligro. Así mismo, presta apoyo en rescates, primeros auxilios, accidentes fortuitos, y en general, en aquéllos en donde sea solicitado y para lo cual esté capacitado.

FUNCIONES:

- (combate de incendios) si le es indicado.
- Recibir las herramientas del turno saliente, verificando que su totalidad, así como en óptimas condiciones de limpieza.
- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- Tener debidamente acomodado y en su totalidad, su equipo personal estructural listo para servicio, así como en condiciones de uso.
- Mantener el interior y exterior del cuartel limpio, así como de las unidades de emergencia.
- Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- Cubrir eventos masivos realizados en diferentes partes de la ciudad ya sean culturales, deportivos, sociales, etc.
- Acatar y ejecutar las órdenes de sus superiores (comandantes)
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bombero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en rescate de incendios. ▪ Dominio de las técnicas de rescate y recuperación de personas en desastres o hechos fortuitos. ▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria ▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.). ▪ Manejo de vehículos. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Disponibilidad de Servicio

BOMBERO PRIMERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bombero Primero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	Bomberos y Auxiliares Técnicos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) responsable de Salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes materiales, participando en las situaciones de emergencia cuando el grado de dificultad así lo requiera, aplicando medidas correctivas de seguridad, así como de apoyar al primer comandante a supervisar la honorable labor del cuerpo de bomberos.

FUNCIONES:

- Elabora el reporte de actividades de las 24:00 hrs. para el parte informativo.
- Supervisa y coordina el trabajo del cuerpo de Bomberos
- Imparte pláticas de capacitación a instituciones públicas o privadas y a la población en general para el manejo de casos de emergencia y control de incendios
- Verifica todas las anomalías reportadas en el Municipio referente a incendios, así como el control de los mismos
- ·Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y del público en general. ·
- Participa en las acciones de salvamento y auxilio cuando se presenten conatos de incendio ·
- Realiza revisiones en materia de seguridad en hoteles, bares y eventos masivos.
- Recibe instrucciones de trabajo por parte del primer comandante.
- Acude a los diversos operativos que surjan en casos de contingencia.
- Participa en el combate de incendios (si le es indicado).
- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía en herramienta o alguna unidad de emergencia.
- Realizar una hora de acondicionamiento físico.
- Asistir a academias impartidas en el departamento de bomberos ya sea de primeros auxilios, contra incendios, rescate a rapel, etc.
- Acatar y ejecutar las órdenes de sus superiores (comandantes)

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bombero Primero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios en rescate de incendios. ▪ Dominio de las técnicas de rescate y recuperación de personas en desastres o hechos fortuitos. ▪ Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.) ▪ Técnicas de atención médica prehospitalaria ▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.). ▪ Manejo de vehículos. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Disponibilidad de Servicio

COMANDANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Comandante
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Apoyar al Primer Comandante en Turno a ejecutar las ordenes de el Director de Protección Civil y Bomberos, a su vez vigila que se utilice correctamente el equipo y las unidades para una mejor atención ciudadana.

FUNCIONES:

- Auxilia en la organización de los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia.
- Apoya en el establecimiento de acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera.
- Capacita al personal.
- Vigila la adecuada utilización del equipo y las instalaciones.
- Procura una relación de armonía con sus subordinados.
- Promueve la participación de la población ubicada en zona de riesgo en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar la cultura en la materia.
- Auxilia en el establecimiento del servicio de consulta e información para la localización de personas afectadas y desaparecidas.
- Ayuda al Primer Comandante en Turno a realizar la evaluación de los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Comandante
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Experiencia en el manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.) ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director de Bomberos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del H. Cuerpo de Bomberos del Municipio. Así mismo, es responsable de las funciones que cada área (operativa, administrativa y técnica) del departamento realice, ya sea en forma directa o través de los subordinados a quien delegue las funciones.

FUNCIONES:

- Dictar y establecer las órdenes relativas al servicio, competencia de la corporación, sin delegar su responsabilidad, la cual es de su absoluta competencia;
- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal, programando guardias, para que esto no afecte el servicio del Cuerpo de Bomberos;
- Proporcionar a la Dirección de Comunicación Social, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa el Cuerpo de Bomberos, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna;
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Proponer en reuniones con los (las) Oficiales, las adecuaciones al reglamento vigente para el servicio interno de la corporación cuando esto fuese necesario;
- Solicitar apoyo de otras Instituciones en caso de requerir, con el fin de facilitar el buen logro de los objetivos del departamento a su cargo;
- Fungir como enlace entre el H. Cuerpo de Bomberos y el Patronato de Bomberos, e informar de las actividades concernientes al funcionamiento de la corporación;
- Aplicar las medidas necesarias en caso de insubordinación o desacato de instrucciones por parte de personal de cuerpo de bomberos;
- Llevar un control de inventarios del equipo e insumos de la Corporación, y así mismo, programar las requisiciones de insumos necesarios en la operación;
- Asistir a prácticas y acondicionamiento físico, así como coordinar el apoyo que habrá de prestarse en eventos masivos en que sean requeridos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Protección Civil y Bomberos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios. ▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate. ▪ Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios. ▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.). ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Conocimiento de técnicas de rescate bajo situaciones de desastres naturales.

PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliares de Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Bombero Primero
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar con el trabajo logístico de los bomberos previas a cualquier incidencia, desde la preparación de maletas de primeros auxilios, hasta la carga de herramienta necesaria en las unidades móviles.

FUNCIONES:

- Dar puntual seguimiento a las tareas encomendadas por el director(a) de dependencia.
- Brinda apoyo logístico en actividades diarias de los elementos de bomberos.
- Mantener la herramienta operativa de los bomberos en óptimas condiciones.
- Cerciorarse que las unidades móviles cuenten con toda la herramienta necesaria.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Protección Civil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de primeros auxilios. ▪ Conocimiento sobre la herramienta necesaria para siniestros en las unidades móviles de bomberos. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

ENCARGADO DE ALMACÉN Y VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Almacén y Vehículos
Nombre de la Dependencia:	Director de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Subdirector de Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya función es la de llevar el control de las entradas y salidas de todos los materiales, equipo, herramienta e insumos que se encuentran en el almacén, además es responsable del resguardo, control, supervisión y trámites administrativos relacionadas con las unidades vehiculares ya sean propiedad del H. ayuntamiento o en comodato con instituciones públicas o privadas, además de garantizar que se encuentren en optimas condiciones para su operación u servicio.

FUNCIONES:

- Llevar un control diario sobre las requisiciones de almacén.
- Llevar en una bitácora, el control de entradas y salidas de material.
- Entregar el material de papelería a las oficinas que lo requieran vía requisición.
- Levantar un inventario físico una vez por mes, y compararlo con el inventario teórico
- Realizar inventario general del parque vehicular total, así como integrar la evidencia fotográfica al menos 1 vez al año para la detección de aquellos vehículos aptos para operación, actualización mensual del mismo.
- Actualización los resguardos de los vehículos en caso de ser necesario por cambios administrativos.
- Verificar que la documentación del vehículo nuevo cumpla con lo establecido en la ley.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ENCARGADO DE ALMACEN Y VEHÍCULOS
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo y control de inventarios. ▪ Saber cómo se debe llevar a cabo la solicitud o entrega de material. ▪ Saber cómo se maneja el llenado de la bitácora de control de inventarios. ▪ Manejo de equipo de oficina como son teléfono, computadora, etc. ▪ Habilidades y manejo de funciones administrativas ▪ Habilidad para organizar y coordinar personal ▪ Disponibilidad de servicio y capacidad de negociacion, y comunicación acertiva ▪ Debe tener conocimientos en función, operación y mantenimiento de vehículos. ▪ Manejo de automóviles y licencia de conducir.

MENSAJERO BOMBEROS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Sub Director y Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones oDepartamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos odependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero Bomberos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

PRIMER COMANDANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Primer Comandante
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Sub Director y Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Comandante, Oficiales, Agentes y Bomberos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de ejecutar las órdenes del Director de Protección Civil y Bomberos, así como de Mantener la disciplina y el espíritu de servicio del personal operativo, además de vigilar que se utilice correctamente el equipo y las unidades para una mejor atención ciudadana.

FUNCIONES:

- Organiza los recursos humanos y materiales para la atención de contingencia.
- Establece acciones preventivas y de auxilio a la población que lo solicite y requiera.
- Proporciona capacitación del personal.
- Conserva y vigila la adecuada utilización del equipo y las instalaciones.
- Procura una relación de armonía con sus subordinados.
- Realiza valoraciones en zonas de riesgo.
- Determina el nivel de gravedad de la situación presentada y analiza su evaluación.
- Promueve la participación de la población ubicada en zona de riesgo en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar la cultura en la materia.
- Evalúa los daños y estima los requerimientos básicos para restablecer los sistemas de subsistencia y soporte de vida.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Primer Comandante
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las Garantidas Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Saber sobre el manejo y control de productos químicos, control de incendios forestales y manejo de incendios en general, primeros auxilios, así como la elaboración e implementación de planes de seguridad, emergencias y evacuaciones. ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PRIMER OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Primer Oficial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Comandante
A quien Supervisa:	Segundo Oficial

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata afín. de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

FUNCIONES:

- Recibir las novedades del primer oficial del turno anterior y reportar detalladamente al Primer Comandante.
- Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Primer Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Sub Director y Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SEGUNDO OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Segundo Oficial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Primer Oficial
A quien Supervisa:	Tercer Oficial

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata afín. de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

FUNCIONES:

- Recibir las novedades del segundo oficial del turno anterior y reportar detalladamente al primer oficial bombero.
- Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Segundo Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Tener licencia de manejo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

"R" SUB DIRECTOR DE BOMBEROS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R" Sub Director de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Director de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Primer Comandante

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de bomberos de la Dirección de Protección Civil Y Bomberos, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso de vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los coordinadores de grupo de cada compañía;
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades;
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Ejecutar programas preventivos en materia de protección civil.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatarse de alguna anomalía, corregir de forma inmediata tales situaciones;
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la dirección de protección civil y bomberos.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos;
- Asistir a las academias impartidas en el departamento de bomberos, así como cubrir eventos masivos para los cuales sean solicitados.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Sub Director de Bomberos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones de Primeros Auxilios. ▪ Dominio de las técnicas necesarias en combate de incendios y rescate. ▪ Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de combate de incendios. ▪ Manejo de desastres (prevención, auxilio y rescate.) ▪ Manejo y operación del equipo de combate de incendios (extintores, mangueras, pipas, etc.). ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones.

SUB OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Oficial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Tercer Oficial
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata afín. mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

FUNCIONES:

- Realiza las labores de búsqueda, rescate, evacuaciones y asistencia a la población afectada
- Realiza la evacuación y reubicación de las personas afectadas.
- Procura los recursos humanos y materiales para atender las acciones de búsqueda, rescate, evacuación y salvamento.
- Participa en las intervenciones a instalaciones, destrucción o decomiso de materiales, clausura de establecimientos, y evacuaciones de áreas.
- Realiza las funciones de vigilancia e inspección del cumplimiento de los particulares al Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Supervisa los lugares de reunión masivos para verificar que existan las normas de seguridad en materia de protección civil.
- Atiende reportes de enjambres de abeja africana.
- Inspecciona zonas con olor a gas o hidrocarburos.
- Asiste a cursos de actualización en materia de protección civil.
- Verifica las anomalías reportadas por la ciudadanía, referente a Protección Civil, y dar solución a la brevedad posible.
- Toma cursos de capacitación sobre medidas preventivas y correctivas.
- Imparte pláticas de prevención en escuelas, empresas y colonias sobre las medidas que se deben de observar en las situaciones de emergencia.

- Revisa y verifica herramientas, vehículos, equipo de personal, etc.
- Efectúa actividades de acondicionamiento físico.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Oficial Protección Civil y Bomberos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.) ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

TERCER OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Tercer Oficial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Reporta:	Segundo Oficial
A quien Supervisa:	Sub Oficial

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público(a) encargado(a) de Proporcionar una atención inmediata afín. de mitigar y reducir los riesgos en situaciones diversas, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

FUNCIONES:

- Recibir las novedades del tercer oficial del turno anterior y reportar detalladamente al segundo oficial bombero.
- Supervisar las actividades de su personal dentro y fuera de las bases.
- Revisar y supervisar el estado de las unidades y equipo asignado, así como la entrega recepción.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo;
- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
- Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Tercer Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender las garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Manejo de personal. ▪ Intervención en operativos e incidencias que requieran especial tratamiento. ▪ Conocer los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo para obtener un mayor rendimiento y efectividad en las incidencias operativas. ▪ Conocer técnicas para el rescate de personas, en situaciones de alto riesgo. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

11. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Saber Manejar vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AYUDANTE DE TOPÓGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Topógrafo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) Auxilia al topógrafo(a) en los trabajos de campo que le sean asignados en la medición, trazos y levantamientos topográfico.

FUNCIONES:

- Colocar el prisma en donde el topógrafo indique para hacer las mediciones correspondientes.
- Ayudar a cargar los aparatos que se ocupen para realizar el trabajo requerido.
- Ayudar a medir los terrenos para obtener la información de distancias y trazo.
- Abrir brecha cuando el terreno no se encuentre en condiciones para realizar las mediciones adecuadamente.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AYUDANTE DE TOPOGRAFO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos en tema de topografía. ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Uso del material y herramientas necesarios para el desempeño de sus actividades (estación, prisma, tripie, niveladora, tránsito, estadal, etc.) ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Unidad de Inversión Pública
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de diseñar los lineamientos de política de inversión pública en el Municipio. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión, así mismo tiene como propósito el promover la capacitación y las buenas prácticas en materia de evaluación financiera y socioeconómica de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Formular, proponer y evaluar la política municipal para la promoción y tratamiento de la inversión pública.
- Difundir, las técnicas de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, incluyendo la distribución de materiales sobre dichos temas, cuando no exista impedimento legal a hacerlo.
- Establecer metodologías generales y específicas para la formulación y evaluación de proyectos, normas técnicas y parámetros de evaluación, así como la metodología para la evaluación.
- Regular procesos y procedimientos, las fases y etapas del ciclo del proyecto, así como emitir opinión técnica vinculante, a solicitud o de oficio, sobre los proyectos de inversión pública.
- Establecer los niveles mínimos de estudios de pre inversión que requieren los proyectos de inversión pública para poder declarar su viabilidad;
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que sean financiados total o parcialmente con operaciones de endeudamiento u otras que conlleve el aval o garantía del Estado, conforme a la normatividad vigente;
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Unidad de Inversión Pública
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

COORDINADOR DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Vinculación de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y administrar los proyectos a su cargo; así como establecer objetivos, metas, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que así lo requieran, optimizando el vínculo entre empresas y gobierno municipal.

FUNCIONES:

- Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;
- Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias;
- Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área;
- Integrar proyectos que impacten en el municipio;
- Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes;
- Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión
- Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con el Gobierno del Estado, fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;

- Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Vinculación de Proyectos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

DIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Proyectos Estratégicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador de Unidades de Inversión Pública, Coordinación de Vinculación de Proyectos, Jefe de Proyectos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de aplicar el conocimiento, las habilidades, y las técnicas para ejecutar y dirigir los proyectos estratégicos en forma eficiente y efectiva; de la misma manera definir los objetivos e indicadores claves de desempeño de cada uno de los ellos.

FUNCIONES:

- Liderar los proyectos estratégicos.
- Identificar los actores que intervienen en el proyecto para su coordinación de labores.
- Planear, administrar, coordinar, ejecutar y/o controlar los proyectos estratégicos
- Llevar el seguimiento de avances de los proyectos estratégicos con el fin de que se cumpla lo establecido en los programas de control.
- Administrar los problemas y cambios que cada proyecto exija durante su desarrollo de manera que se tomen las decisiones de manera oportuna para cumplir con los compromisos establecidos.
- Informar al Presidente(a) Municipal los avances de los proyectos.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Proyectos Estratégicos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de planificar y asegurar el desarrollo de proyectos ejecutivos conforme a los objetivos del programa de trabajo del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- Y las que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Proyectos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

PROYECTISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Proyectista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Sub jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de llevar a cabo el proceso de los proyectos urbanos y arquitectónicos del H. Ayuntamiento, desde su conceptualización digital, hasta la presentación de los mismos, además de la producción de proyectos y la resolución de problemas para la generación de reportes.

FUNCIONES:

- Realizar fotomontajes en fotografías aéreas de los diferentes proyectos, para tener una visión más clara de la dimensión y ubicación de los mismos;
- Supervisar a los (las) dibujantes los proyectos arquitectónicos, para mejorar la calidad del proceso;
- Elaborar e imprimir dictámenes, planos, fotografías, etc., inherentes a las actividades propias de su puesto;
- Brindar atención al público cuando así se requiera, ya sea orientándolo o proporcionándole algún servicio;
- Desarrollo de proyectos ejecutivos conocer sistemas de construcción, especificaciones de obra, propuestas técnicas, costos y presupuesto.
- Revisión de planos para indicar especificaciones técnicas constructivas;
- Realiza informe diario de actividades;
- Proyectar las obras a realizar y presentar a los diferentes gobiernos para gestionar los recursos económicos y si son autorizados licitar la obra para su realización.
- Hacer un levantamiento físicamente de las áreas a proyectar y cuantificar para realizar el catálogo de conceptos, la explosión de insumos y las tarjetas de los análisis de los precios unitarios.
- Y las que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Proyectista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Director (a) de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE ESTUDIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subjefe de Estudios
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Sub Jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de estudiar los fenómenos hidrológicos que tienen importancia o inherencia en el diseño, construcción y operación de proyectos de aprovechamientos de recursos hídricos.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos.
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- Y las que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SubJefe de Estudios
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUB JEFE DE PROYECTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proyectos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planificar y asegurar el desarrollo de proyectos ejecutivos conforme a los objetivos del programa de trabajo del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Define el detalle del contenido del proyecto, su análisis funcional, la carga de trabajo prevista y la metodología a utilizar;
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos.
- Considera las normas que establecen las leyes y reglamentos del estado de Jalisco;
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normas que establecen las leyes y reglamentos del Estado de Jalisco;
- Establecer e implementar un sistema seguimiento de programas y proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance.
- Gestiona proyectos;
- Realiza y revisa proyectos ejecutivos, arquitectónicos ejecutivos y urbanísticos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Proyectos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y orientación de las áreas urbanas del Municipio. ▪ Conocimientos básicos del Reglamento de Construcción y Zonificación vigentes. ▪ Inglés en 60%. ▪ Amplios conocimientos en Dibujo Técnico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y plóter. ▪ Paquetería Word, Excel, Corel Draw, AUTOCAD, CIVICAD. ▪ Conocimiento y aplicación del Reglamento de Construcción de Puerto Vallarta, zonificación y Ley de Desarrollo Urbano. ▪ Disponibilidad de servicio.

TOPÓGRAFO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Topógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Sub Jefe de Estudios
A quien Supervisa:	Ayudante de Topógrafo

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de realizar levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles, entre otros trabajos topográficos, para coadyuvar al desarrollo de los proyectos de la Dirección o bien, en apoyo de otras dependencias cuando le sea indicado.

FUNCIONES:

- Hacer levantamientos topográficos, alineamientos, trazos y nivelación de calles, áreas de donación, deslinde de predios, etc.;
- Auxiliar a la Comisión Nacional del Agua, en levantamientos de ríos, arroyos y escurrimientos pluviales;
- Auxiliar en el proceso operativo de deslinde de predios a fideicomiso;
- Establecer demarcación en zonas federales de arroyos y ríos;
- Auxiliar en la realización de trazos y deslindes a dependencias municipales cuando le sea indicado.
- Y las demás que les sean designadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: TOPOGRAFO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente) ▪
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Destreza para manejar el dron. ▪ Conocimientos amplios en tema de topografía. ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Manejo de equipo de cómputo y programas de software de diseño. ▪ Dominio del Dibujo técnico. ▪ Uso del material y herramientas necesarios para el desempeño de sus actividades (estación, prisma, tripie, niveladora, tránsito, estadal, etc.) ▪ Utilizar criterios para simplificar el trabajo, orientar al usuario en lotificación de parcelas.

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Proyectos Estratégicos
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Estratégicos
A quien Reporta:	Director de Proyectos Estratégicos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.

Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.

Resguardar expedientes.

Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.

Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.

Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.

Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.

Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.

Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.

Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office Habilidades de redacción; buena ortografía. Facilidad de palabra. Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Comisario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO:

Es el Servidor Público encargado de proponer, coordinar, dirigir y ejecutar los planes y programas de Protección y vialidad, tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el Municipio, en coordinación con los Gobiernos de los demás municipios, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.

FUNCIONES:

- Proteger a los habitantes en su integridad física, sus bienes, posesiones y derechos, así como prevenir la comisión de delitos y las violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en coordinación con los demás municipios, Gobiernos Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado.
- Actuar en materia de Tránsito y vialidad, según las atribuciones que le otorga la ley de Tránsito y sus reglamentos y los convenios de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Estatal de acuerdo con las disposiciones del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 69 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Coordinar la prevención y combate a la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del municipio.
- Administrar en coordinación con la comisión de Reclusorios la cárcel pública y el centro preventivo de menores infractores, implementando las medidas de seguridad correspondientes.
- Proponer, coordinar y evaluar los planes y sistemas tendientes a mejorar los servicios de seguridad, protección y vialidad en beneficio de los habitantes del municipio.
- Coordinar la instrucción paramilitar que se debe otorgar a los distintos cuerpos de seguridad, protección y vialidad a fin de fortalecer el hábito de la disciplina y la obediencia jerárquica mediante el establecimiento de

centros de capacitación y entrenamiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y federales involucradas.

- Coordinar, organizar y evaluar las actividades de los cuerpos de seguridad, pública y vialidad.
- Coordinar establecimientos del registro municipal de los servicios policiales, para efectos del control, identificación y actualización de sus integrantes.
- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal así como al Síndico de las incidencias ocurridas durante las 24 horas inmediatamente anteriores.
- Implementar la academia de policía debiendo aprobar y poniendo en práctica los programas cursos y materia que se impartirán a los elementos de nuevo ingresos y a los ya dados de alta.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Comisario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciado en derecho o afín, o Carrera en Corporaciones Seguridad y/o experiencia afín al puesto. (preferentemente).

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Planeación, Organización, Integración, Dirección, Ejecución, Evaluación, y Control de Programas inherentes a la seguridad pública, tránsito y Bomberos. ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado de Jalisco. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Reglamento de Tránsito y Vialidad. ▪ Reglamento De Policía Y Buen Gobierno. ▪ Leyes y reglamentos sobre Derechos Humanos. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo.

ACADEMIA DE POLICIA

ASISTENTE DE ACADEMIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Academia
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquella persona que se desempeña en el área de capacitación apoyando al encargado de dicho departamento en la impartición de clases al personal de nuevo ingreso así como también en la programación de dicha capacitación.

FUNCIONES:

- Participar en la coordinación de actividades de instrucción para el personal de nuevo ingreso.
- Preparar las clases (instrucción académica) que habrá de impartir al personal de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo administrativo en el área de capacitación.
- Apoyar en la logística de aquellos eventos que sean programados por la corporación.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de Academia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Planeación y ejecución de programas de capacitación. ▪ Dominio de técnicas de pedagogía, métodos de enseñanza-aprendizaje. ▪ Conocer y manejar los distintos equipos didácticos para impartir la capacitación. ▪ Tener conocimientos sobre dinámicas recreativas para los grupos que capacita. ▪ Tener conocimientos de los reglamentos del departamento y de los programas de la corporación. ▪ Conocer los manuales de apoyo en los cursos.

AUXLIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINADOR ACADÉMICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador Académico
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de Coordinar los eventos y cursos de capacitación para el personal de la Dirección de seguridad pública de tránsito.

FUNCIONES:

- Revisar información que va dirigida hacia la dirección;
- Coordinar las actividades diarias de los instructores(as):
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa de capacitación de seguridad pública;
- Elaborar, formalizar y dar trámite a los oficios diversos que requiere la coordinación académica; Gestionar el trámite y verificar que se realicen los pagos de cursos de capacitación;
- Proporcionar información a los profesores, referente a oficios, memorándums.
- Organizar y archivar la documentación general de los cursos de capacitación.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador académico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones

FORMADOR ACADEMICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Formador Académico
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de impartir y capacitar y dar la formación adecuada a los aspirantes de la academia, ya sea con actividades físicas, teoría de seguridad pública y defensa personal.

FUNCIONES:

- Preparar física-mentalmente al cuerpo policial para desempeñar su labor
- Imparte clases de diferentes asignaturas, actualizaciones de policías, formación inicial (académicos). Las asignaturas impartidas son de criminalística, marco jurídico, técnicas y tácticas judiciales, técnicas y tácticas para grupos tácticos (swat), protección a funcionarios.
- Imparten clases de defensa personal en artes marciales como; (kubo-tan, Bastón, Thai- shi, ejercicios de coordinación y equilibrio, desarme contra pistola, cuchillo u objetos punzocortantes y el (PR24, Prevenir y restringir con el bastón policial, que se imparte como introducción del tema en un aula de clases). Todas las actividades deben impartirse mediante un programa trabajo dictado por SUBSEMUN).
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Formador Académico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones

INSTRUCTOR DE ACADEMIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Instructor de Academia
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquella persona encargada de elaborar, organizar y supervisar los planes pedagógicos de la academia de inducción policial, del Instituto de Capacitación de Seguridad Pública además de los y los programas de capacitación de las distintas áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación en las diferentes áreas para desarrollar la estructuración de los programas de capacitación anuales.
- Elaborar y aplicar formatos de medición y evaluación de programas aplicados para medir el impacto de la capacitación en las diferentes áreas de la corporación.
- Programar e implementar los programas de capacitación de la Academia con base al diagnóstico de necesidades aplicado a los elementos de Seguridad Pública.
- Programar y coordinar los horarios de clases del Instituto de Capacitación para las distintas compañías del área operativa.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Instructor de Academia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimiento de andragogía. ▪ Conocimiento de dinámicas de grupo. ▪ Dominio de los temas que va a impartir. ▪ Experiencia en manejo de grupos. ▪ Conocimiento de Tecnología Alternativa para el aprendizaje. ▪ Manejo de proyector de acetatos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, cañón y proyector de imágenes. ▪ Manejo de técnicas instruccionales ▪ Manejo de equipo técnico de audio y video. ▪ Manejo de mapas conceptuales. ▪ Conocimiento de todo el proceso de la capacitación. ▪

INSTRUCTOR DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Instructor de acondicionamiento físico
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de impartir y capacitar y dar la formación adecuada a los aspirantes de la academia, ya sea con actividades físicas, teoría de seguridad pública y defensa personal.

FUNCIONES:

- Preparar física-mentalmente al cuerpo policial para desempeñar su labor Imparte clases de diferentes asignaturas, actualizaciones de policías, formación inicial (académicos).
- Las asignaturas impartidas son de criminalística, marco jurídico, técnicas y tácticas judiciales, técnicas y tácticas para grupos tácticos (swat), protección a funcionarios.
- Imparten clases de defensa personal en artes marciales como; (kubo-tan, Bastón, Thai- shi, ejercicios de coordinación y equilibrio, desarme contra pistola, cuchillo u objetos punzocortantes y el (PR24, Prevenir y restringir con el bastón policial, que se imparte como introducción del tema en un aula de clases).
- Todas las actividades deben impartirse mediante un programa trabajo dictado por SUBSEMUN).
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Instructor de acondicionamiento físico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente

PSICOLOGO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de la Academia de Policía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es la persona que se encarga de evaluar el estado psicológico de las personas mediante la aplicación de diferentes tipos de exámenes psicométricos que determina la aptitud laboral de quienes solicitan empleo según los resultados obtenidos; proporciona además las terapias o tratamientos necesarios para el mejoramiento psicológico de quienes ya integran la plantilla laboral del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Revisar mediante un examen psicométrico la valoración de la personalidad.
- Revisar el estado mental del individuo.
- Aplicar exámenes psicométricos a quienes solicitan empleo para determinar el grado de aptitud para desempeñar el puesto solicitado.
- Emitir diagnósticos según el manual de los trastornos mentales (DSM – IV).
- Dar psicoterapias, dependiendo del contexto circunstancial del problema.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicólogo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre el manejo y aplicación de Test Psicométricos. ▪ Manejo del proceso de reclutamiento y selección de personal. ▪ Manejo de técnicas de entrevista. ▪ Manejo de terapias alternativas y conocimiento general de psicología ▪ Manejo del equipo de cómputo paquetería Office ▪ Manejo de calculadora y equipo de oficina. ▪ Conocer las corrientes psicológicas que se deben implementar en casos de áreas problemáticas ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros

SUB DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de la Academia de Policía
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de la Academia de Policía
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su departamento,

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de la Programación y la creación de cursos de información inicial de la actualización y en especialización del estado de fuerza de la corporación incluyendo policía preventivo oficiales de vialidad bomberos y guardavidas Así como participar en primeros auxilios y distintas áreas institucionales y corporaciones públicas y privadas.

FUNCIONES:

- Coordinar planes y programas de capacitación para la dirección de seguridad pública;
- Supervisar la aplicación de los planes y programas que coordina;
- Se programan los cursos para las diferentes áreas que son continuos y formación inicial
- Actualización y especialización para las áreas que tiene la corporación policía municipal, bomberos y guardavidas es trabajar bajo una agenda de los cursos que realizo.
- Convocatorias del proceso de selección y personal proceso de ascensos
- Registro de cursos que son checados con una CUIP (clave única de identificación policial).

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de la Academia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Proponer soluciones ▪ Saber negociar

SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ABOGADO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo de Seguridad Ciudadana
A quien Supervisa:	Mensajero, secretaria

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al titular de la Subdirección Administrativa, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Registro Civil, que el Oficial de Registro Civil le encomiende, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo de Seguridad Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Encargado de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es la persona encargada de hacer las reparaciones y modificaciones necesarios para mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Realizar actividades de jardinería y limpieza del inmueble en general.
- Realizar recorridos por el inmueble y verificar que las balastras y focos se encuentren en buen estado; de no ser así, encargarse de reparar el desperfecto.
- Apoyar al personal de intendencia con el material de trabajo que requieran.
- Auxiliar a todas las oficinas del Ayuntamiento, tanto internas como externas, cuando estas requieran de alguna reparación o modificación en sus instalaciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, y mantenimiento de inmuebles en general. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

AUXILIAR DE UNIDADES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Unidades
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Auxiliar Técnico Vial
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de supervisar los Radios y Patrullas, y en su momento, canalizar el mantenimiento de los mismos con los proveedores externos.

FUNCIONES:

- Revisar documentación y canalizarla al departamento correspondiente.
- Revisa unidades vehiculares de policía y tránsito. (kilometraje, suspensión, llantas, frenos, estructura interna y externa, niveles de aceite, y los Radios en las Unidades.
- Revisar equipo de emergencia de cada patrulla.
- Revisar centrales (repetidores).
- Dar solución inmediata a los casos de emergencias de patrullas y radios.
- Inspección de radios mensualmente
- Dar seguimiento a los casos que se encuentran en procesos del ministerio público.
- Realizar semanalmente kilometraje de las unidades nuevas.
- Supervisar esporádicamente las patrullas que se encuentran en operatividad.
- Entregar reporte mensual al gobierno del estado de Jalisco, sobre el estado de los vehículos con radios móviles, portátiles y bases.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Unidades
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Los que competen al uso del manejo de Radios portátiles y móviles. ▪ Reglamento Interno de Trabajo, y Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Ley de los Servidores Públicos. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones

AUXILIAR TÉCNICO VIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico Vial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Unidades

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor (a) Público encargado de colocar señalamientos y balizamientos en calles, avenidas y carreteras del Municipio de Puerto Vallarta; depende de la Subdirección de Tránsito Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de pintura en las calles, avenidas y carreteras del Municipio que le sean indicadas, para mantenerlas en óptimas condiciones de ser transitadas.
- Colocar señalamientos en general en lugares del Municipio y áreas circunvecinas, cuando sea necesario.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico Vial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocer los Reglamentos y lineamientos en el área de Tránsito. ▪ Conocer la estructura de la Ciudad para la colocación de los señalamientos en las áreas que se requieran. ▪ Contar con conocimientos de Cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la simbología e interpretación de cada uno de los señalamientos para la colocación adecuada en la Ciudad de Puerto Vallarta. ▪ Manejo de herramientas de trabajo. ▪ Comprender y aplicar las formas de realizar los señalamientos viales.

COORDINADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo de Seguridad Ciudadana
A quien Supervisa:	Mensajeros, Peluqueros, Oficial de Partes e Intendente

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar
- pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Archivonomía y mecanografía. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Facilidad de palabra, relaciones públicas y humanas. ▪ Capacidad para negociar con puestos en el ámbito ejecutivo. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos.

ENCARGADO DE ALMACÉN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Encargado de Armas y Municiones
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya función es la de llevar el control de las entradas y salidas de todos los materiales, equipo, herramienta e insumos que se encuentran en el almacén.

FUNCIONES:

- Llevar un control diario sobre las requisiciones de almacén.
- Llevar en una bitácora, el control de entradas y salidas de material.
- Entregar el material de papelería a las oficinas que lo requieran vía requisición.
- Levantar un inventario físico una vez por mes, y compararlo con el inventario teórico

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Almacén
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Tener conocimientos básicos de contabilidad. ▪ Manejo y control de inventarios. ▪ Saber cómo se debe llevar a cabo la solicitud o entrega de material. ▪ Saber cómo se maneja el llenado de la bitácora de control de inventarios. ▪ Manejo de equipo de oficina como son teléfono, computadora, etc.

ENCARGADO DE ARMAS Y MUNICIONES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Armas y Municiones
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo
A quien Supervisa:	Encargado de Almacén

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable del armamento y municiones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. Además, de la distribución y mantenimiento adecuado de las máquinas o herramientas útiles para el combate, y del parque u objetos de diversa índole a ser utilizados por un arma en especial (objetos proyectiles y proyectables.).

FUNCIONES:

- Registrar los movimientos de entradas y salidas de armamento y municiones.
- Informar de forma periódica a las entidades involucradas en la supervisión y manejo de las armas y municiones.
- Establecer un Plan de Trabajo en el cual se registre el control del armamento semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Establecer un Plan de Trabajo en el cual se registre el control de las municiones semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Realizar un informe de resultados del armamento semanal, mensual, trimestral y anualmente.
- Realizar un informe de resultados de las municiones semanal, mensual, trimestral y anualmente.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Armas y Municiones
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.

- Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley.
- No estar sujeto a procedimiento penal.
- No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente.

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Dominio que debe tener respecto a la administración documental (archivo), estudio de fichas técnicas de armamento y conocer el escalafón correspondiente de conductos regulares.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego.
- Conocimiento de las características del armamento.
- Identificar los principios básicos de la balística.
- Identificar los principios del armamento y de las medidas de seguridad.
- Conocer la técnica de armado y desarmado de los diferentes artefactos.
- Aplicar los fundamentos y características formales, que debe tener un informe de control del armamento y municiones, para comunicar periódicamente los resultados del desempeño de sus tareas.
- Mantenimiento de primero, segundo y tercer escalón.
- Organización de un local de confinamiento.
- Manejo de extractor de gases, herramienta básica y especial, así como equipo de pavonado en caliente.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo de Seguridad Ciudadana
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento

OBJETIVO:

Es la persona encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios en los inmuebles del H. Ayuntamiento, así como de realizar las acciones necesarias para que dichos inmuebles se mantengan en buen estado, coordinando para ello al personal bajo su responsabilidad para el logro de dichos objetivos.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a los inmuebles de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Coordinar las actividades de jardinería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza en general, para asegurar la operatividad de los inmuebles propiedad de la Dirección de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta
- Atender los reportes de las diferentes oficinas cuando requieran de mantenimiento.
- Distribuir los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizar para el mantenimiento de inmuebles.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, y mantenimiento de inmuebles en general. ▪ Manejo de personal. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

INTENDENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar las actividades de limpieza y conservación del mobiliario e Infraestructura de la Dirección de Seguridad Ciudadana

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de limpieza de la oficina a la cual sea adscrito.
- Dar a conocer al Supervisor(a) los insumos o herramientas de trabajo faltantes.
- Atender las solicitudes de limpieza de su superior.
- Verificar diariamente que los ventiladores, aires acondicionados y demás aparatos electrónicos de las oficinas queden apagados y debidamente resguardados al final de las jornadas laborales.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Intendente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, jardinería, y mantenimiento en general. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación y mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones a seguir en caso de siniestros.

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le seanindicados.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externasal Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

MENSAJERO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones oDepartamentos que le sean indicados.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos odependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero "B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente).
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

OFICIAL DE PARTES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de partes
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado de atender, orientar y apoyar, tanto vía telefónica como de manera personal, a toda aquella persona que solicita información acerca de la situación de los detenidos que se encuentran en los separos de la Dirección de Seguridad Pública, así como de brindarles asesoría acerca de los tramites y requisitos necesarios para la obtención de los mismos.

FUNCIONES:

- Registrar los documentos que llegan a la Dirección de Seguridad Pública y turnarlos al departamento correspondiente.
- Brindar asesoraría al público respecto a información de los detenidos (situación jurídica, visita a locutorio con los mismos).
- Canalizar a toda persona que solicita entrevista con personal administrativo, a los departamentos indicados para tales fines.
- Proporcionar asesoría sobre los trámites y procedimientos a desarrollar para la obtención de los servicios que demandan los ciudadanos, y en los que sea necesaria la intervención de la Dirección de Seguridad Pública.
- Recibir y canalizar las quejas, recursos e iniciativas dirigidos a la Dirección de Seguridad Pública.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de partes
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimientos básicos de la Administración Pública, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, así como funciones principales de las dependencias de ▪ Gobierno, para canalizar al público correctamente según sus requerimientos. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Conocer la fraseología que aplica para la Dirección de Seguridad Pública, a fin de contestar el teléfono utilizando las claves indicadas. ▪ Conocimiento del manejo y funcionamiento del reloj checador. ▪ Proceso de seguimiento en denuncias, solicitudes y quejas de los ciudadanos. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

OPERADOR DEL CONMUTADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador del Conmutador
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo de Seguridad Ciudadana
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es la persona encargada de canalizar las llamadas telefónicas de los ciudadanos a las extensiones de los departamentos solicitados, así como también de realizar las llamadas precisadas por las oficinas que así lo requieran para el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Contestar las llamadas del conmutador y comunicarlas a las oficinas correspondientes
- Proporcionar información básica de la ubicación de los departamentos, números de teléfono, entre otras.
- Canalizar vía telefónica a las personas que deseen realizar reportes o solicitar servicios a las dependencias que correspondan.
- Realizar y registrar llamadas de larga distancia o a celular que le soliciten los colaboradores del Ayuntamiento, autorizados para ello.
- Realizar actividades que le sean encomendadas por el jefe de Departamento o la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador del Conmutador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidades para las relaciones públicas. ▪ Conocimientos básicos de manejo de conmutador. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

PELUQUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peluquero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor (a) Público(a) encargado (a) de cortar y mantener óptimamente el cabello de los elementos de seguridad pública y tránsito, del municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Atender a todo el personal de seguridad pública y tránsito.
- Cortar el cabello de acuerdo lo marca el manual.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peluquero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber corte de cabello. ▪ Disponibilidad de servicio

PERITO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Perito
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público responsable de ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales.

FUNCIONES:

- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Gobierno Municipal;
- Ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales y en las
- Negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Gobierno Municipal le delegue.
- Proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
- Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las Medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal; y
- Todas aquellas que el Gobierno Municipal le confiera en su reglamentación interior o de gobierno,
- En los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Perito
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocer la aplicación de los procedimientos legales correspondientes a cada caso. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, tránsito y bomberos, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Conocer y comprender los procedimientos en cuanto a la elaboración de actas administrativas, amonestaciones, suspensiones, correctivos, disciplinarios, etc.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Sub dirección Administrativa de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, técnicos, y materiales de la Dirección de Seguridad Publica T. y B. Es también responsable de la dirección, ejecución y supervisión de los programas de trabajo y operación de los departamentos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Mantener una organización administrativa integral sobre: Recursos Humanos, inventario de recursos materiales, suministro de servicios necesarios para el desarrollo de los programas y actividades que realizan las diferentes áreas que componen la Corporación.
- Planear, organizar y coordinar a los diferentes departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar junto con la Tesorería Municipal la asignación y uso del presupuesto anual conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar con la Oficialía Mayor Administrativa el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el manejo de los Recursos Humanos asignados a la Corporación previo acuerdo con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
- Promover las acciones necesarias para mejorar las condiciones de trabajo y elevar la calidad de vida del personal operativo y administrativo.
- Coordinar con la Oficialía Mayor la estructuración de sueldos, salarios, compensaciones y prestaciones, así como las funciones de reclutamiento y selección, inducción al personal, desarrollo y capacitación del personal que labora en las diferentes áreas.
- Planear y ejecutar en coordinación con la Oficialía Mayor los programas permanentes, así como el funcionamiento y actualización de manuales, procedimientos y sistemas internos.
- Verificar que se suministren a las diferentes áreas los materiales, herramientas, equipo y vehículos necesarios para la operación de los mismos.
- Organizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.
- Controlar el uso y cuidado de los bienes patrimoniales que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección de Seguridad Publica y Transito.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Control de inventarios; conocimientos en presupuestación. ▪ Conocimientos matemáticos y estadísticos. ▪ Conocer la Estructura Organizacional de la Empresa. ▪ Relaciones Públicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades.

JEFATURA DE TECNOLOGÍAS Y SIMOVI

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y VIDEO VIGILANCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Tecnología y Video Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tecnologías y SIMOVI
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	Operador de Video y Operador de Enlace CARE

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de operar los sistemas de videovigilancia y apoyar en eventos de seguridad pública y servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Vigilar las 24 horas todas las zonas que cubren la visión de las cámaras para evitar cualquier delito y así mismo para la prevención de los mismos.
- Apoyar a los departamentos pertenecientes a esta corporación para facilitar la investigación de cualquier delito, accidente o algún asunto que se crea de relevancia.
- Realizar reportes y respaldos de los videos de las relevancias para cualquier análisis y así tener una mayor precisión del acto o delito.
- Estar en constante vigilancia de blancos principales de los delincuentes para prevenir algún atraco como bancos, joyerías, tiendas, almacenes etc.…
- Ubicar todos los vehículos sospechosos y reportarlos a base care.
- Verificar la vialidad y prevenir algún choque.
- Auxiliar a las personas que presionen el botón de emergencia de los módulos de emergencia.
- Cuidar a las personas en la franja turística con las cámaras de los módulos de emergencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Departamento de Tecnología y Video vigilancia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimiento de sistemas de video vigilancia ▪ Amplios conocimientos en materias de tecnologías de la información. ▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administración de recursos ▪ Disponibilidad de Servicio

OPERADOR DE VIDEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de video
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tecnologías y SIMOVI
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Tecnologías y SIMOVI
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de operar los sistemas de videovigilancia y apoyar en eventos de seguridad pública y servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Vigilar las 24 horas todas las zonas que cubren la visión de las cámaras para evitar cualquier delito y así mismo para la prevención de los mismos.
- Apoyar a los departamentos pertenecientes a esta corporación para facilitar la investigación de cualquier delito, accidente o algún asunto que se crea de relevancia.
- Realizar reportes y respaldos de los videos de las relevancias para cualquier análisis y así tener una mayor precisión del acto o delito.
- Estar en constante vigilancia de blancos principales de los delincuentes para prevenir algún atraco como bancos, joyerías, tiendas, almacenes etc.…
- Ubicar todos los vehículos sospechosos y reportarlos a base care.
- Verificar la vialidad y prevenir algún choque.
- Auxiliar a las personas que presionen el botón de emergencia de los módulos de emergencia.
- Cuidar a las personas en la franja turística con las cámaras de los módulos de emergencia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Video
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Computación básica y ofimática. ▪ Conocimientos amplios de cámaras y sistemas de videovigilancia ▪ Disponibilidad de servicio

OPERADOR DE ENLACE CARE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Enlace CARE
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tecnología y SIMOVI
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Jefe de Tecnología y SIMOVI
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de atender los reportes de la ciudadanía, así como de la policía operativa o vial, para su consulta en plataforma México.

FUNCIONES:

- Consultar en plataforma México los reportes atendidos
- Atender los reportes de la ciudadanía así como de la policía vial y del policía operativo
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Enlace CARE
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Disponibilidad de Servicio

SUB DIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la Subdirección Jurídica, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.

- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignada.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la Subdirección Jurídica, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B'' ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B'' ''R''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la Subdirección Jurídica, en la atención de los asuntos jurídicos en donde la Dirección de Seguridad Ciudadana sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus subdirecciones y jefaturas.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B'' ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sub Dirección Jurídica, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su S u b dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externasal Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: MENSAJERO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Sub Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO:

Es aquel (a) servidor (a) público responsable de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten en la Dirección de Seguridad Ciudadana, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y del Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director Jurídico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal, Administrativo y Laboral. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Ingresos vigente en la zona; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Habilidades de redacción, facilidad de palabra. ▪ Facilidad para tomar decisiones y planear actividades. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Habilidad de negociación y comunicación efectiva. ▪ Tener conocimientos sobre la Administración Pública Municipal.

TRABAJADOR SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Trabajador Social
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de coordinar, planear, evaluar y asesorar las actividades de Trabajo Social que se desarrollen dentro de la Sub Dirección Jurídica, de la Dirección de Seguridad Ciudadano.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y ponerlo a consideración de la Sub Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal para su aprobación;
- Integrar e implementar un sistema de Referencia y Contra referencia de Pacientes;
- Llevar a cabo estudios socioeconómicos, conforme a lo establecido por el procedimiento **HOS-P07**, para aplicar el grado de exención o pago a pacientes, cuya situación económica lo amerite;
- Coadyuvar con las actividades de Vigilancia Epidemiológica en el control y seguimiento de pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, infecciosas y carenciales;
- Realizar el seguimiento y control de casos médico legales y médicos sociales que sean de su competencia;
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades que promuevan la salud mental de los derechohabientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar actividades para la prevención del uso de substancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
- Programar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias en casos específicos y de control;
- Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, que se encuentren dentro del área de influencia, con el propósito de desarrollar programas asistenciales;
- Aplicar la NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar;
- Dar parte a la Agencia del Ministerio Público los casos médico-legales que se atiendan en la Unidad;
- Informar mensualmente las actividades realizadas a la Sub Dirección Jurídica.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Trabajador (a) Social
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en el área de humanidades. ▪ Conocimiento de la tramitología necesaria para canalizar casos específicos a diferentes instituciones o dependencias según corresponda. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Espíritu de servicio. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad analítica. ▪ Manejo de equipo de cómputo (procesador de textos.) ▪ Manejo de sensibilidad.

SUB DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	Sub Oficial

OBJETIVO:

Es el servidor público con mayor grado dentro de la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de planear, dirigir y controlar al personal a su cargo, así como también los servicios que habrá que realizarse y las zonas que habrán de cubrirse. Es el principal vínculo entre el área operativa y la Subdirección, y su nombramiento es el de "supervisor".

FUNCIONES:

- Verificar que los servicios estén debidamente cubiertos por el personal a su mando, asistiendo personalmente a los sectores de la Ciudad asignados, para comprobar el buen desempeño.
- Reordenar las asignaciones del personal cuando por algún motivo algún elemento se ausente, procurando tener todos los sectores cubiertos, o por lo menos, las zonas que representen mayor conflicto en la Ciudad.
- Planear la función operativa en general, de las zonas que tenga a su cargo.
- Tener conocimiento de todas las novedades ocurridas durante el turno, para tomar decisiones rápida y oportunamente.
- Intervenir en casos críticos en donde los subordinados no tengan competencia o autoridad para resolverlos.
- Reportar en todo momento a la Dirección Operativa, de los acontecimientos ocurridos. Así mismo, elaborar diariamente su parte informativa.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino).

- No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación.
- Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley.
- No estar sujeto a procedimiento penal
- No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente

CONDICIONES GENERALES

- Ser mayor de edad.
- Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones.
- No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Manejo de personal.
- Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego.
- Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

SUB OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Oficial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Oficial
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que se encarga de supervisar la realización de los programas Táctico Operativos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para proporcionar un desempeño de trabajo al policía y este cuide su área o zona de responsabilidad con la mejor eficiencia posible respetando las garantías individuales de toda persona.

FUNCIONES:

- Revisar documentos como correspondencia emitida a la Dirección y que le competan, partes informativos y en general, novedades acontecidas en los turnos de trabajo del personal operativo.
- Atender a la ciudadanía que requiere apoyo por parte del personal operativo.
- Supervisar que los comandantes y altos mandos hagan su trabajo con puntualidad y rectitud.
- Supervisar que el equipo de trabajo y unidades vehiculares destinadas al área operativa (patrullas, armamento, personal, etc.), se mantenga en óptimas condiciones para garantizar excelentes resultados operativo laborales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de la ciudad, del estilo de vida del Vallartense y el extranjero. ▪ Conocimiento del perfil del delincuente o adicto, así como la ubicación de las zonas más problemáticas de la ciudad. ▪ Habilidad para elaborar e implementar tácticas y estrategias operativas. ▪ Uso y conocimiento en el manejo de armamento, municiones y demás equipo necesario en el ámbito policiaco. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento de los Reglamentos, Derechos Penales, Garantías Individuales y en general, todos los reglamentos necesarios en el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer los procedimientos a seguir en caso de una emergencia que requiera tener al personal activo. ▪ Conocer el procedimiento para la detección y detención de delincuentes en diferentes zonas.

POLICÍA PRIMERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Primero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía Segundo

OBJETIVO:

Es el servidor público responsable de verificar que las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, así como los equipos instalados en cada una de ellas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad antes y después de iniciar cada turno de trabajo, y reportar las anomalías detectadas o encontradas, al Comandante a cargo. Así mismo, vigila los sectores que le sean asignados por los superiores.

FUNCIONES:

- Revisar al inicio de cada turno de trabajo, las condiciones en que se encuentran las patrullas y los implementos con que cuentan.
- Entregar el equipo personal a cada agente a su cargo al inicio de cada turno, como son, pistolas, esposas, impermeables, etc., y registrarlo debidamente en su bitácora.
- Hacer entrega de la póliza de seguro de la unidad a cada responsable de la patrulla.
- Verificar que cada cambio de turno se presente sin novedad, y así mismo, que las unidades (patrullas) y equipo que se entregaron al inicio de turno, sean entregados limpios, completos, y en buen estado al final de la jornada.
- Dar limpieza al armamento y verificar el número de tiros de que hace entrega, y al recibir el equipo al final de turno, comprobar que estén completos o bien, que se justifique la falta de los mismos.
- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Ejecutar las comisiones que le sean asignadas por la superioridad.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.

- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Primero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y buen Gobierno. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos.

- Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma.
- Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo.
- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA PRIMERO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Primero ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía Segundo ''A''

OBJETIVO:

Es el servidor público responsable de verificar que las unidades vehiculares asignadas a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, así como los equipos instalados en cada una de ellas, se encuentren en óptimas condiciones de funcionalidad antes y después de iniciar cada turno de trabajo, y reportar las anomalías detectadas o encontradas, al Comandante a cargo. Así mismo, vigila los sectores que le sean asignados por los superiores.

FUNCIONES:

- Revisar al inicio de cada turno de trabajo, las condiciones en que se encuentran las patrullas y los implementos con que cuentan.
- Entregar el equipo personal a cada agente a su cargo al inicio de cada turno, como son, pistolas, esposas, impermeables, etc., y registrarlo debidamente en su bitácora.
- Hacer entrega de la póliza de seguro de la unidad a cada responsable de la patrulla.
- Verificar que cada cambio de turno se presente sin novedad, y así mismo, que las unidades (patrullas) y equipo que se entregaron al inicio de turno, sean entregados limpios, completos, y en buen estado al final de la jornada.
- Dar limpieza al armamento y verificar el número de tiros de que hace entrega, y al recibir el equipo al final de turno, comprobar que estén completos o bien, que se justifique la falta de los mismos.
- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Ejecutar las comisiones que le sean asignadas por la superioridad.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.

- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Primero ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocimiento del Reglamento de Policía y buen Gobierno. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos.

- Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma.
- Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo.
- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA SEGUNDO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Primero
A quien Supervisa:	Policía Tercero

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen. ▪ Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar. ▪ Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos. ▪ Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores. ▪ Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando. ▪ Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público. ▪ Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc. ▪ Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.

POLICÍA SEGUNDO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Primero ''A''
A quien Supervisa:	Policía Tercero ''A''

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen. ▪ Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar. ▪ Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos. ▪ Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores. ▪ Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando. ▪ Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público. ▪ Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc. ▪ Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas. ▪ Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

POLICÍA SEGUNDO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía Tercero ‘’B’’

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo "B"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen. ▪ Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar. ▪ Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos. ▪ Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores. ▪ Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando. ▪ Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público. ▪ Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc. ▪ Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas. ▪ Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

POLICÍA TERCERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Segundo
A quien Supervisa:	Policía UA

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Tercero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA TERCERO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Tercero ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Segundo ''A''
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Tercero ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA TERCERO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Tercero ''B''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Segundo ''B''
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de Seguridad Pública, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Tercero 'B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego.

- Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Tercero
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de disuadir malas prácticas en los conductores, así como perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos sobre la vialidad vehicular, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de jalisco ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.

POLICÍA ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía ''B''

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehiculó, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICIA ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policia ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Subdirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policia ‘’A’’
A quien Supervisa:	Policia ‘’C’’

OBJETIVO:

Es aquel servidor publico responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz publico.

Actuar en el marco constitucional y penal que rige su practica profesional.

Difundir y promover la cultura de la seguridad publica.

Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.

Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional

Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policia ‘‘B’’
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Bachillerato concluido. Contar con la formación policial, aprobada satisfactoriamente.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. Comprender los tipos y características de la vigilancia.

Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo.

Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.

Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.

Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.

Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.

Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

POLICÍA ‘’C’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía ‘’C’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía ‘’B’’
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía ‘’C’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

POLICÍA UA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía UA
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de generar estrategias de inteligencia policial que apoyen en el ejercicio de la función policial.

FUNCIONES:

- Recolectar, procesar y utilizar la información para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandadas de auxilio y seguridad pública.
- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homologadas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- Generar productos primarios de inteligencia derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuente o medios de acopio.
- Las demás funciones que le asigne la comisaria.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía UA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

POLICÍA TERCERO UA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Tercero UA
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Tercero
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de generar estrategias de inteligencia policial que apoyen en el ejercicio de la función policial.

FUNCIONES:

- Recolectar, procesar y utilizar la información para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar a las denuncias, demandadas de auxilio y seguridad pública.
- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homologadas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.
- Generar productos primarios de inteligencia derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial y de otras fuente o medios de acopio.
- Las demás funciones que le asigne la comisaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Tercero UA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera. ▪ Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

POLICÍA UR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía UR
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección Operativa de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía
A quien Supervisa:	Policía ‘’UA’’

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de operar el servicio de seguridad pública en operaciones consideradas de alto riesgo directamente en la población de acuerdo a solicitudes o las ordenes emitida por su superior.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional.
- Hacer frente a los actos violentos de la delincuencia en operaciones de alto riesgo, con el propósito de recuperar las condiciones de seguridad de la población.
- Rendir parte de las novedades a la comisaría; sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que por carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato a la Subdirección Operativa.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional.
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía UR
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehiculó, así como de sus implementos para el patrullaje operativo.

- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.

SUB DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBDIRECTOR DE VIALIDAD y TRÁNSITO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Vialidad y Tránsito
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Comisario
A quien Supervisa:	Policía Primero ''A''

OBJETIVO:

Es el servidor público con mayor grado dentro de la Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Pública, cuya principal función es la de planear, dirigir y controlar al personal a su cargo, así como también los servicios que habrá que realizarse y las zonas que habrán de cubrirse. Su principal función es atender el servicio de vialidad en el Municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamento de los Servicios de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Regir la vialidad y la circulación vehicular y peatonal en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de carácter Estatal o Federal.
- Cumplir el Reglamento Estatal de Zonificación en materia de vialidad;
- Actualizar los procedimientos y sistemas internos de Vialidad que permitan ser más ágiles y eficientes en beneficio de los ciudadanos.
- Organizar y coordinar los elementos de vialidad de tal manera que presten sus servicios en forma más eficiente.
- Fortalecer los sistemas de vialidad y mediante la instalación de dispositivos electrónicos y señales preventivas informativas, turísticas, servicio, identificación y de destino, así como su mantenimiento.
- Promover una cultura de vialidad en la comunidad a través de las patrullas escolares y establecimientos educativos con promotores voluntarios de seguridad vial quienes auxilio aran en la seguridad de los escolares en las inmediaciones de los centros de estudio;
- Elaborar estudios de aforos en zonas con alto flujo vehicular;
- Establecer coordinación con el titular de la dependencia encargada de los Servicios Públicos Municipales en los programas que se establezcan de aseo público, así como el titular del área de ecología para combatir la contaminación por emisión de gases humos de vehículos de combustión interna;

- Establecer coordinación con las dependencias correspondientes para el retiro de la vía pública de chatarras y vehículos abandonados;
- Mantener coordinación con las Instituciones Públicas o Privadas que prestan servicios a la comunidad y que tiene la necesidad de llevar a cabo labores en la vía pública y que afectan la vialidad;
- Coordinar, supervisar y apoyar el personal operativo que realiza funciones en los sectores estableciendo unidades de mando para el control de acuerdo a la problemática vial;
- Vigilar que el personal de vialidad actué con estricto apego al respeto y garantías individuales del ciudadano;
- Planear y coordinar con el Centro de Interconexión para la Generación deInteligencia Operativa, operativos en zonas de alto índice de siniestros;
- Establecer coordinación con la unidad de protección civil municipal y estatal en casos de desastres naturales o causados por el hombre, así como en eventos que lo ameriten;
- Informar a la Comisaria de las irregularidades del personal para que en su casose apliquen los correctivos dis ciplinarios a que se hagan acreedores; y
- Informar al Comisario de las actividades realizadas en forma diaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Vialidad y Tránsito
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.

- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

- **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**

- Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona.
- Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas.
- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público.
- Manejo de personal.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

SUB OFICIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Oficial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de Vialidad y Tránsito
A quien Supervisa:	Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero, Policía.

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Oficial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público.

- Manejo de personal.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICIA PRIMERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Primero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía Segundo

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Primero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público.

- Manejo de personal.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA PRIMERO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Primero ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de Vialidad y Tránsito
A quien Supervisa:	Sub Oficial

OBJETIVO:

Es el servidor público que posee la facultad de decidir y ordenar lo conducente en actos del servicio relacionado con el cuerpo de agentes de la Subdirección de Tránsito de Seguridad Pública, así como de exigir que las órdenes que imparte se cumplan de manera ética y eficaz. Tiene el nombramiento de Comandante, y posee uno de los rangos técnicos de mayor jerarquía dentro de la Corporación.

FUNCIONES:

- Vigilar en todo momento que el personal a sus órdenes cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como también, preservar el buen uso del armamento, vehículos y equipo a su cargo. Para tales efectos se apoya en los jefes de grupo de cada compañía.
- Delegar parte de su autoridad en sus mandos subordinados para el cumplimiento cabal de sus funciones, pero en ningún caso delegar sus responsabilidades.
- Ser el responsable directo de toda conducta reprobable, falta o infracción que cometa el personal a su cargo.
- Asignar al personal los sectores de la Ciudad que habrán de patrullar en cada turno de trabajo, así como los servicios que habrán de realizar o bien, las comisiones especiales que tendrá que designar.
- Supervisar, así mismo, el buen desempeño de todos los servicios efectuados por el personal subordinado, y en caso de percatar anomalías, corregir de forma inmediata tales situaciones.
- Instruir en situaciones prácticas, con los recursos a su alcance, a todo el personal subordinado de conformidad con los planes, programas, directivas y órdenes emitidas por la subdirección de tránsito.
- Proponer periódicamente un programa de adiestramiento, al departamento de capacitación, para lograr una mejor calidad en el desempeño de los elementos.
- Acatar las instrucciones de la superioridad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Primero ''A''
CONDICIONES LEGALES
• Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). • No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. • Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. • No estar sujeto a procedimiento penal • No haber pertenecido a ninguna corporación policiaca anteriormente
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
• Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). • No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. • Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. • No estar sujeto a procedimiento penal • No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. • Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. • Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. • Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público. • Manejo de personal. • Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. • Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización. • Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.) • Conocimientos técnicos de armas y municiones. • Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir. • Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.

- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA SEGUNDO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Primer Oficial
A quien Supervisa:	Policía Tercero.

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público. ▪ Manejo de personal.

- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA SEGUNDO ‘’A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo ‘’A’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Oficial
A quien Supervisa:	Policía Segundo ‘’B’’

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección Operativa de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas.

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público.
- Manejo de personal.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA SEGUNDO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Segundo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Segundo ‘’A’’
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección de Vialidad y Tránsito de la Dirección de Seguridad Pública, responsable de disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de atender las comisiones especiales que le sean asignadas por la superioridad.

FUNCIONES:

- Vigilar el sector que le sea asignado, en compañía del patrullero (agente tercero), haciéndose responsable directo del buen uso y cuidado de la unidad vehicular así como de las operaciones que realicen.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Custodiar la entrada y salida de las unidades a la Corporación, registrando debidamente su hora de entrada, el responsable de la unidad, y las observaciones pertinentes. Esta comisión será asignada únicamente por los superiores al mando.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.

- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Segundo "B"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ No haber pertenecido a ninguna corporación policía anteriormente. ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento del Reglamento de Tránsito vigente en la zona. ▪ Contar con conocimientos de cultura general del Municipio y áreas circunvecinas.

- Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y paz público.
- Manejo de personal.
- Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Dominio de los términos o claves empleados para comunicarse dentro de la organización.
- Conocimiento en el llenado de formatos específicos de Tránsito (partes de choques y accidentes.)
- Conocimientos técnicos de armas y municiones.
- Identificar los casos en los que se requiere la intervención de otras entidades o dependencias y los trámites respectivos a seguir.
- Conocer los procedimientos a seguir en caso de algún accidente vial, percance o situación que competa a la dirección de tránsito.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer cómo realizar la intervención policial en hechos de tránsito.
- Comprender las acciones que debe realizar para preservar debidamente la escena de los hechos en accidentes viales.
- Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje.
- Identificar los principios de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA TERCERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía Tercero
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Segundo
A quien Supervisa:	Policía

OBJETIVO:

Es aquel servidor público perteneciente a la Subdirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana, cuya principal función es la de patrullar el sector que le sea asignado por sus superiores, con el objetivo de prevenir disuadir conductas antisociales y perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos en flagrancia, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Patrullar el sector de la Ciudad que le sea asignado y atender las novedades diarias que se le presenten.
- Evitar la presencia de pandillas, personas en estado de ebriedad, drogadictos o sospechosos que pongan en riesgo el bienestar de los vecinos de las diferentes Colonias que tenga a cargo vigilar.
- Intervenir en accidentes, riñas, actos de vandalismo, y demás incidentes ocurridos en el sector al que esté asignado; así mismo, atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes o desastres, y detener a los responsables de tales actos.
- Realizar traslados de detenidos al Ministerio Público, cuando le sea asignada tal comisión por sus superiores.
- Atender los llamados de la ciudadanía que requiera de sus servicios, encaminados siempre a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Reportar a las dependencias competentes, todas las anomalías que existan en sus sectores de vigilancia, tales como postes dañados, falta de luz, inundaciones, falta de agua, emergencias médicas, etc.
- Apoyar en eventos sociales, culturales o deportivos que se desarrollen en la Ciudad, para auxiliar a los asistentes en los incidentes ocurridos, y vigilar que no se comentan actos que afecte la integridad, los bienes ni los derechos de las personas.
- Elaborar reportes de las novedades acontecidas en su turno de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía Tercero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de jalisco. ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Saber conducir. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo asignado a su cargo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos.

- Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes.
- Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción.
- Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego.
- Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma.
- Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos.
- Comprender los tipos y características de la vigilancia.
- Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.
- Conocer métodos para preservar debidamente escenas de los hechos de un crimen.
- Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

POLICÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Policía Tercero
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público responsable de disuadir malas prácticas en los conductores, así como perseguir a los autores de las faltas, infracciones y delitos sobre la vialidad vehicular, así como de preservar la integridad de la sociedad.

FUNCIONES:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y paz público.
- Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional.
- Difundir y promover la cultura de la seguridad pública.
- Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres.
- Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional
- Aplicar de manera razonada, ética y eficaz las técnicas y los procedimientos requeridos en la realización de operativos policiales y la preservación de la integridad de personas, bienes y derechos en el marco de sus conocimientos jurídicos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Policía
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Identificar las funciones de la policía preventiva, así como sus deberes y responsabilidades, expresadas en la normatividad vigente. ▪ Dominio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de jalisco ▪ Comprender las Garantías Individuales, particularmente las relacionadas con el cumplimiento de sus funciones. ▪ Conocer los aspectos legales con relación a la posesión, postración y uso de armas de fuego. ▪ Identificar las conductas que constituyen faltas administrativas y delitos. ▪ Conocer los casos y circunstancias para el uso legal de la fuerza, así como la de aquellos que constituyen el abuso de la misma. ▪ Identificar los principios básicos de la balística, del armamento, de las medidas de seguridad así como de los sistemas de radio comunicación portátiles y fijos. ▪ Conocimiento en la elaboración de informes escritos, para comunicar los resultados de la intervención policial y, en general, el desempeño de sus tareas. ▪ Comprender los tipos y características de la vigilancia. ▪ Comprender las características, usos y cuidados del vehículo, así como de sus implementos para el patrullaje operativo. ▪ Conocer técnicas para el aseguramiento de personas, vehículos, y demás bienes. ▪ Identificar el procedimiento que debe seguir con un sospechoso para su entrevista, registro y/o sometimiento y conducción. ▪ Identificar las acciones que debe seguir para enfrentar a quien o quienes cometen una falta o delito en la vía o lugar público o cerrado, o bien, en la persecución y detención de vehículos. ▪ Conocer el procedimiento para la aplicación de primeros auxilios cuando se requiera.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de mantenimiento de semáforos
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de Vialidad y Tránsito
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquella persona encargada de llevar el control, mantenimiento y sincronización de todos los semáforos de la ciudad de Puerto Vallarta, aplicando para ello los métodos más apropiados.

FUNCIONES:

- Preservar la funcionalidad de los semáforos, mediante la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Verificar constantemente las condiciones en que los semáforos se encuentren, y así mismo, atender todas las quejas que la ciudadanía tenga al respecto.
- Aplicar las medidas necesarias para sincronizar todos los semáforos de la ciudad de Puerto Vallarta.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento de Semáforos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos amplios en sistemas electrónicos ▪ Conocer el funcionamiento de los semáforos. ▪ Manejo de herramientas para la reparación de los semáforos.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y BALIZAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de mantenimiento y balizamiento
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Vialidad y Tránsito de Seguridad Ciudadana
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Ciudadana
A quien Reporta:	Sub Director de Vialidad y Tránsito
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es la persona encargada de colocar los señalamientos viales en las calles, avenidas y carreteras de la Ciudad, así como de dar mantenimiento a dichos señalamientos.

FUNCIONES:

- Colocar señalamientos (balizar) en las avenidas y carreteras del Municipio, cumpliendo con las especificaciones que marca el Reglamento de Vialidad.
- Pintar machuelos en áreas restringidas.
- Realizar estudios de avenidas y carreteras para su debida señalización.
- Dar mantenimiento a los señalamientos viales de diferentes áreas, para proporcionar un mejor servicio a la Comunidad y ofrecer una mejor imagen de la Ciudad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento y Balizamiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de los Reglamentos Viales vigentes en la zona. ▪ Técnicas de balizamiento en avenidas y carreteras. ▪ Instalación de todo tipo de señalamientos viales. ▪ Técnicas de señalamientos para identificar áreas restrictivas. ▪ Conocimiento sobre avenidas y carreteras para su señalización más adecuada. ▪ Mantenimiento a señalamientos viales. ▪ Manejo de la maquinaria y equipo que se utiliza para hacer los señalamientos viales. ▪ Conocer la forma en que se lleva a cabo el señalamiento vial, utilizando las herramientas de trabajo.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

13. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub Director de Servicios Públicos Municipales

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía Vallartense de una manera precisa y continúa ofreciendo un ambiente cálido mediante los servicios en pro de la imagen urbana de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- Organizar y ejecutar los programas que deslinden responsabilidades directas sobre la dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Administrar bajo los criterios de calidad, eficiencia, productividad, optimización del beneficio colectivo, los servicios públicos municipales.
- Coordinar los departamentos de cementerios, rastro, gestión de residuos, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos, en lo que concierne a las competencias municipales para satisfacer las necesidades de la población.
- Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros para solventar las problemáticas de la sociedad Vallartense.
- Supervisar que la calidad y calidez de los servicios a su cargo se presenten en forma permanente y eficientemente.
- Integrar la información técnica para la elaboración de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Servicios Públicos Municipales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos básicos de Administración De Recursos Humanos y Materiales. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Leyes, Reglamentos y Disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos municipales, y de Ecología. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo, Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Jefes: Administrativo, de Parques y Jardines, Relleno Sanitario, Aseo Público, Alumbrado Público, Rastro y Cementerios.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de cada una de las dependencias de cementerios, rastro, relleno sanitario, aseo público, parques y jardines, alumbrado público y mantenimiento de vehículos con la finalidad de mejorar de la imagen urbana.

FUNCIONES:

- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa.
- Evaluar y enriquecer los Programas de Trabajo que presenten los Jefes de Área.
- Proponer y establecer las políticas operativas a las jefaturas.
- Supervisar y calificar el desempeño de las Subdirecciones
- Analizar e identificar las áreas municipales prioritarias para su mejora o resolución.
- Mantener comunicación directa con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Servicios Públicos Municipales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos básicos de Administración De Recursos Humanos y Materiales. ▪ Elaboración De Informes. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Capacidad organizativa de tiempos, y recursos. ▪ Leyes, Reglamentos y Disposiciones establecidas en materia de prestación de los servicios públicos municipales, y de Ecología. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo, Conocimientos básicos de la Administración Pública. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo de Servicios Públicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Jefe de Mecánicos, Auxiliar de Mecánico, Mecánico.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la documentación procedente de los departamentos asignados a servicios públicos municipales y de las dependencias externas, y así dar continuidad a las diferentes solicitudes de apoyo y de seguimiento administrativo.

FUNCIONES:

- Administrar y supervisar los movimientos de personal de cada departamento adscritos a la misma dirección, tales como; vacaciones, incapacidades, permisos, actas administrativas, etc.
- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección; controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
- Dar seguimiento y control a los informes mensuales de cada departamento.
- Supervisar se cumplan las necesidades de la dirección con respecto a los objetivos de la misma dirección.
- Apoyar en la recopilación de documentos para expediente de la agenda para el desarrollo municipal, al igual que reportes para informes oficiales de gobierno o informe del C. Presidente Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Saber negociar ▪ Manejo de personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de conflictos

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ELECTRICISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Electricista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el Servidor (a) Público encargado (a) desarrollar los trabajos de electricidad que se requieran en las Obras que se ejecutan de la Ciudad.

FUNCIONES:

- Reparar circuitos eléctricos en sus diferentes fallas, tales como líneas en mal estado, contactos para alumbrado, interruptores de seguridad, termomagnéticos y fotocontroles.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos automáticos y manuales (centros de carga) e interruptores de seguridad para su óptimo funcionamiento y preservación, ubicados en áreas públicas.
- Llevar un registro de mantenimiento correctivo y preventivo aplicado a los equipos automáticos.
- Recopilar todos los datos técnicos de los circuitos del alumbrado público en avenidas, parques, plazas, malecones, edificios gubernamentales, etc.
- Hacerse responsable del vehículo, herramientas y material, así como de la forma de reporte y orden de trabajo.
- Realizar la verificación física o supervisión que se le encomiende, para reparar o bien, reportar las anomalías encontradas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Electricista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Unidades de medición y equivalencias eléctricas, soporte de cargas mínimas y máximas de los sistemas eléctricos, funciones específicas de los materiales de aleación utilizados en la electricidad. ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento preventivo y correctivo de circuitos eléctricos y equipos automáticos y manuales (centros de carga). ▪ Uso del material y herramienta utilizada en el mantenimiento eléctrico. ▪ Conocimiento de los componentes y piezas que integran los diferentes sistemas de electricidad (balastras, medidores, interruptores de seguridad termomagnéticos, fotocontroles, etc.) ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub Jefe de Alumbrado Público

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de supervisar, controlar y administrar el departamento a su cargo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público del municipio.

FUNCIONES:

- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Proponer a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en la ciudad.
- Supervisión de trabajos realizados en el día, atención de reportes urgentes.
- Atender las peticiones de la ciudadanía y brindarles respuesta oportuna.
- Supervisar y administrar que el almacén cuente con materiales de reserva.
- Trámites ante Comisión Federal de Electricidad.
- Trámites de alumbrado público en fraccionamientos o avenidas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Alumbrado Público
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Saber negociar

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Alumbrado Público.
A quien Supervisa:	Peón

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma con materiales de obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en albañilería. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de Limpieza y acarreo de herramientas para el oficial albañil.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar.
- Preparación de materiales para la actividad (Mezcla, maquinas cortadoras, etc.)
- Recolección de basura.
- Separación de materiales.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por los aseadores y demás compañeros para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Alumbrado Público.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Comunicación asertiva ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Alumbrado Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Alumbrado Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Alumbrado Público
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos del alumbrado público en atención a la ciudadanía que lo requieran, referente a cualquier instancia o reparación en el municipio de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Elaboración de reportes diarios.
- Supervisión de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
- Informe y control de los reportes diarios.
- Apoyo a trámites de servicios ante CFE.;
- Elaboración de informes sobre el trabajo;
- Elaboración de proyectos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Alumbrado Público
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Saber negociar

JEFATURA DE ASEO PÚBLICO

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de acompañar al chofer de ruta en la unidad y recolectar la basura de las colonias que le son asignadas.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las rutas que se le asignan para trasladarla al relleno sanitario.
- Barrer las calles céntricas de la Ciudad.
- Recoger la basura en general de las playas y avenidas.
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos
- Apoyar en limpieza de otras áreas en donde se le asignen.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Herramientas de trabajo ▪ Lugar de concentración por evacuación ▪ Extintores ▪ Ropa adecuada ▪ Atención al público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

CHOFER DE RUTA DE ASEO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta de aseo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

CHOFER DE RUTA DE ASEO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta de aseo ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta de aseo ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta de aseo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE ASEO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Aseo Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Sub Jefe de Aseo Público, Auxiliares Administrativos y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos de recolección manteniendo limpias las calles, parques, avenidas, y todas las áreas públicas de la ciudad, supervisando directamente la operatividad de cada uno de sus subordinados.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las rutas de recolección que estén en servicio.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpieza que se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Atender las peticiones que lleguen a la Jefatura y brindar respuesta inmediata y oportuna.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones que contribuyan a mejorar el servicio de recolección en el municipio.
- Acudir a áreas públicas específicas, que en su momento lo requiera, como los canales fluviales, ríos y arroyos y avenidas con problemas de desahogo fluvial. (en tiempo de lluvias).
- Supervisar asistencia del personal y que estén en sus respectivas áreas.
- Dar seguimiento a todos los temas administrativos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Aseo Público
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo y comunicación asertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE ASEO PÚBLICO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Aseo Público ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Sub Jefe de Aseo Público, Auxiliares Administrativos y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar los trabajos de recolección manteniendo limpias las calles, parques, avenidas, y todas las áreas públicas de la ciudad, supervisando directamente la operatividad de cada uno de sus subordinados.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las rutas de recolección que estén en servicio.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpieza que se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Atender las peticiones que lleguen a la Jefatura y brindar respuesta inmediata y oportuna.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer a la Dirección alternativas o innovaciones que contribuyan a mejorar el servicio de recolección en el municipio.
- Acudir a áreas públicas específicas, que en su momento lo requiera, como los canales fluviales, ríos y arroyos y avenidas con problemas de desahogo fluvial. (en tiempo de lluvias).
- Supervisar asistencia del personal y que estén en sus respectivas áreas.
- Dar seguimiento a todos los temas administrativos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Aseo Público ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo y comunicación asertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE CUADRILLA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Sobrestante de maquinaria pesada, operador de barredora, chofer de ruta, peones y Aseadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de limpieza y mantenimiento de las principales calles, plazas, playas, arroyos, canales y ríos de la Ciudad de Puerto Vallarta y sus delegaciones.

FUNCIONES:

- Supervisión de limpieza de las principales calles, playas, ríos y arroyos de Puerto Vallarta y sus delegaciones.
- Control y supervisión del seguimiento a los reportes y peticiones de la ciudadanía.
- Supervisión de bitácora de las actividades que se realizaron al día.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cuadrilla
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco ▪ Reglamento de limpieza interna del H, Ayuntamiento de Puerto Vallarta ▪ Manejo de Equipo de cómputo y software ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE CUADRILLA ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cuadrilla ''R''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Sobrestante de maquinaria pesada, operador de barredora, chofer de ruta, peones y Aseadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la supervisión de limpieza y mantenimiento de las principales calles, plazas, playas, arroyos, canales y ríos de la Ciudad de Puerto Vallarta y sus delegaciones.

FUNCIONES:

- Supervisión de limpieza de las principales calles, playas, ríos y arroyos de Puerto Vallarta y sus delegaciones.
- Control y supervisión del seguimiento a los reportes y peticiones de la ciudadanía.
- Supervisión de bitácora de las actividades que se realizaron al día.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cuadrilla ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco ▪ Reglamento de limpieza interna del H, Ayuntamiento de Puerto Vallarta ▪ Manejo de Equipo de cómputo y software ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

OPERADOR DE BARREDORA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Barredora
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar la operación del vehículo barredor para realizar la limpieza, tanto de avenidas como de playas para dar así una buena imagen de la ciudad.

FUNCIONES:

- Firmar su asistencia.
- Checar que la Barredora este en las condiciones para operar.
- Llenar formato de inventario de la unidad.
- Lavar la unidad a la hora de salida.
- Hacerle el mantenimiento;
- Lavado de Malecón y de plazas.
- Realizar Barrido de Playa y/o Barrido de Avenidas, Desazolve de Calles y Avenidas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Barredora
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber Manejar ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Primeros Auxilios ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Trabajar bajo presión

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir los vehículos de la jefatura de Aseo Público, contando con los conocimientos mínimos del funcionamiento de maquinaria pesada.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Ejecutar labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles del equipo mecánico destinado a la operación del relleno.
- Realizar lavado de motor, revisar los niveles de combustibles del cárter, la caja de velocidades y la transmisión
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de Limpieza y recolección de basura en las calles, banquetas, plazas y en general en toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar. (escobas, arañas, yeldos, bolsas, etc.)
- Preparación de materiales para la actividad (sopladoras con gasolina, barredoras, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de basura.
- Separación de materiales.
- Descarga de basura en la planta procesadora.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por los aseadores y demás compañeros para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SOBRESTANTE DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sobrestante de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cuadrilla
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Servidor(a) público(a) que se encarga de organizar y repartir al personal en las diferentes labores diarias del área, así como la supervisión de dichas tareas, también se encarga de suministrar el material necesario y suficiente para que el personal a su cargo pueda realizar las tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las maquinas que de su departamento dependen.
- Dirigir y vigilar al personal supervisando las labores que se realicen.
- Abastecer de combustible la maquinaria.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sobrestante de Maquinaria Pesada
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir. ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de organización. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUB JEFE DE ASEO PÚBLICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Aseo Público
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Sub jefe de Aseo Público ‘’R’’, Jefes de cuadrilla.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se dé un eficiente servicio de aseo al municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar programas de limpieza.
- Supervisar que los jefes(as) de cuadrillas que están asignados por el jefe(a) lleve a cabo las actividades en el tiempo y forma acordado.
- Darle seguimiento a las peticiones que se reciben por escrito que le son asignadas.
- Evaluar al personal para el buen desempeño de las diferentes actividades y que siempre exista armonía entre los compañeros.
- Coordinar vía radio las actividades y apoyos diarios
- Estar al pendiente de que los jefes(as) de cuadrilla tengan equipo y herramienta necesaria.
- Supervisa que el equipo de trabajo cuente con el material necesario para elaborar las actividades asignadas.
- Supervisar que todas las rutas cuenten con los insumos en los diferentes turnos, tanto como personal y vehículos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Aseo Público
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo y comunicación asertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE ASEO PÚBLICO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Aseo Público ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Aseo Público
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Aseo Público
A quien Supervisa:	Jefes de cuadrilla.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se dé un eficiente servicio de aseo al municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar programas de limpieza.
- Supervisar que los jefes(as) de cuadrillas que están asignados por el jefe(a) lleve a cabo las actividades en el tiempo y forma acordado.
- Darle seguimiento a las peticiones que se reciben por escrito que le son asignadas.
- Evaluar al personal para el buen desempeño de las diferentes actividades y que siempre exista armonía entre los compañeros.
- Coordinar vía radio las actividades y apoyos diarios
- Estar al pendiente de que los jefes(as) de cuadrilla tengan equipo y herramienta necesaria.
- Supervisa que el equipo de trabajo cuente con el material necesario para elaborar las actividades asignadas.
- Supervisar que todas las rutas cuenten con los insumos en los diferentes turnos, tanto como personal y vehículos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Aseo Público ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Liderazgo y comunicación asertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE CEMENTERIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Elaborar pre nómina.
- Verificar que los pertenecientes a la nómina de la dirección, firmen su recibo.
- Estar al pendiente de la asistencia del personal y llevar un control de la misma.
- Llevar control de los tarjetones de vehículos.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidad para organizar archivos digitales y físicos ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en funciones administrativas ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR EN CEMENTERIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Cementerios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Elaborar pre nómina.
- Verificar que los pertenecientes a la nómina de la dirección, firmen su recibo.
- Estar al pendiente de la asistencia del personal y llevar un control de la misma.
- Llevar control de los tarjetones de vehículos.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Cementerios
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidad para organizar archivos digitales y físicos ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en funciones administrativas ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a), que desempeña actividades de limpieza y aseo en diferentes áreas de los cementerios municipales.

FUNCIONES:

- Mantener la limpieza en andadores, gavetas y áreas verdes.
- Limpiar y lavar los sanitarios.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Intendencia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar los procedimientos de limpieza para la realización eficiente de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros ▪ Disponibilidad de Servicio

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de Ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Cementerios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del buen funcionamiento, manejo, coordinación y administración de los cementerios municipales**.**

FUNCIONES:

- Manejo y supervisión del personal que labora en el departamento de cementerios;
- Mantener siempre el suministro de materiales e insumos de limpieza y de albañilería.
- Supervisar la cuadrilla que se encarga de la instalación, mantenimiento y retiro de los baños móviles.
- Realiza recorridos a los diferentes cementerios.
- Toma lista de asistencia del personal.
- Elaboración y entrega de reporte mensual de actividades a la Dirección de Servicios Públicos y al regidor(a) de la comisión de cementerios.
- Reuniones de trabajo con el (la) Director(a) y los compañeros de trabajo jefes(as) de Departamentos.
- Implementación y manejo antes, durante y después del operativo del día de muertos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Cementerios
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Liderazgo ▪ Disponibilidad de servicio ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones

OFICIAL ALBAÑIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Albañil
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar las obras de mantenimiento de la infraestructura de los edificios, calles o lugares que requieran detalles de albañilería.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos básicos de construcción, así como la reparación o reforma con materiales de obra.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Albañil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos específicos en albañilería. ▪ Uso de la herramienta necesaria en la construcción. ▪ Procedimientos usuales de levantamiento de bardas, muros, castillos, cimientos, paredones, entre otros. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Cementerios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Comunicación asertiva ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUBJEFE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub jefe
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe (a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Elaborar pre nómina.
- Verificar que los pertenecientes a la nómina de la dirección, firmen su recibo.
- Estar al pendiente de la asistencia del personal y llevar un control de la misma.
- Llevar control de los tarjetones de vehículos.
- Realizar solicitud de cheque referente a pagos para obras, reembolsos o viáticos.
- Elaborar requisiciones de compra de bienes o servicios.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidad para organizar archivos digitales y físicos ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en funciones administrativas ▪ Disponibilidad de servicio

VELADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Cementerios
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de la jefatura de parques y jardines.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de Servicio

AYUDANTE DE MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Mecánico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de auxiliar al mecánico del Taller Municipal, en la reparación de los vehículos.

FUNCIONES:

- Auxilia y proporciona la herramienta al mecánico.
- Hacer cambio de refacciones de los vehículos que lo requieran.
- Desmontar motores de las unidades que le sean indicadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de Mecánico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mecánica. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Disponibilidad de servicio

MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Mecánicos
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones óptimas las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional.

FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mecánico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en mecánica general ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Destreza para trabajar con motores de gasolina y diesel ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE MECÁNICOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de mecánicos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	Mecánico y Auxiliar de Mecánico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de los vehículos de revisión de servicio de mecánica y hojalatería de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Asignar las funciones de trabajo a los mecánicos que se encuentren a su cargo, de modo que las unidades vehiculares que ingresan al taller sean reparadas en el menor tiempo posible.
- Supervisar la calidad con que se repara cada unidad que ingresa al Taller Mecánico, para asegurar la funcionalidad y seguridad de dichas unidades.
- Reparar las fallas adicionales que resulten en cada unidad al hacer la supervisión de rutina.
- Verificar que las refacciones solicitadas para el Taller Mecánico sean efectivamente las que se requieran.
- Reportar diariamente al Jefe(a) del departamento, el número de unidades que entran y salen del Taller para llevar un mejor control interno.
- Control de los vehículos que requieren mantenimiento.
- Realiza la gestión de refacciones necesarias
- Revisión de procesos y procedimientos.
- Supervisa la calidad de los trabajos efectuados.
- Informe mensual de actividades del taller.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mecánicos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en mecánica general ▪ Liderazgo y comunicación asertiva ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Habilidad para manejar situaciones críticas y emociones. ▪ Habilidad para tomar decisiones acertadas y amplio criterio. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor de Intendencia
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya principal función es la de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES:

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal de Intendencia, cuando así se requiera.
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras.
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado.
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes del Rastro Municipal.
- Realizar la limpieza general del Rastro Municipal

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

BODEGUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bodeguero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar al inicio de cada jornada de trabajo, el material de construcción y las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones al personal de campo de Obras Públicas; así mismo, verifica el buen estado de las herramientas al término de la jornada.

FUNCIONES:

- Registrar las entradas y salidas de herramientas e insumos en bodega para así poder llevar un control de las mismas.
- Verificar la existencia de materiales en bodega y en caso de encontrar faltantes, reportarlo a tiempo para no entorpecer las labores dentro de las obras.
- Apoyar en la limpieza y acomodo de la bodega, con el fin de mantener el orden y la eficiencia en el manejo de los materiales y herramientas.
- Archivar documentos referentes al equipo y herramientas.
- Realizar inventario general cada dos meses e identificar altas, posibles bajas o reparación del mismo equipo, y herramienta.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bodeguero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Debe conocer las características de los materiales y herramienta utilizadas de acuerdo a la obra a realizar, para cubrir los requerimientos de las mismas. ▪ Manejo de insumos en bodega. ▪ Debe conocer cómo se elabora un inventario físico. ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, así como de supervisar la cuadrilla de trabajo asignada a la unidad a su cargo, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para él óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Tomar la lista de asistencia al personal que este asignado a la ruta de trabajo que le corresponde.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Y Las demás que le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de ruta
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica, manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

DEGOLLADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Degollador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	MVZ Inspector (a)
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se encarga de sacrificar y preparar a los animales, de tal manera que queden listos para su almacenamiento en cuarto frío o bien, para su entrega al introductor tratándose de aves.

FUNCIONES

- Sacrificar a los animales que le sean indicados.
- Limpiar y descuerar los animales sacrificados tratándose de las áreas de reses y cerdos.
- Seccionar en partes al animal sacrificado y colgarlo en ganchos.
- Ingresar al congelador la carne para mantenerla en buen estado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Degollador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

ESTIBADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Estibador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor cuya principal función es la de cargar y descargar los productos cárnicos que se transportan en las unidades vehiculares del Rastro Municipal, así como en las unidades de los particulares que lo requieran.

FUNCIONES:

- Cargar las camionetas con el producto cárnico, de acuerdo a las rutas de reparto asignadas.
- Descargar las camionetas en los sitios que se le indiquen, como, por ejemplo, en las carnicerías.
- Entregar el producto cárnico dentro del Rastro, a quien corresponda y en donde se le indique.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Estibador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la técnica para levantar cargas pesadas sin que esto represente un riesgo para su salud. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

FONTANERO A

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Fontanero A
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público que se encarga de las labores de instalación de tuberías y drenajes, así como de sistemas de riego en construcciones de obra y su debido mantenimiento.

FUNCIONES:

- Reparar tuberías y drenajes.
- Instalar sistemas de riego y tuberías.
- Arreglar cualquier desperfecto que se presente con relación a la fontanería en donde se le solicite.
- Y las demás que le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Fontanero A
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de fontanería. ▪ Manejo de los equipos y herramientas necesarios para el buen desarrollo de trabajos de fontanería. ▪ Interpretación de planos de obra.

JARDINERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- Limpiar y darles mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jardinero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre especies vegetales y su debido mantenimiento. ▪ Uso de fertilizantes y fumigantes. Dominio de herramientas necesarias en la jardinería (tijeras, podadora, niveladora, machete, motosierra, etc.) ▪ Procedimiento a seguir en el control de plagas (fumigación y fertilización), cultivo, reproducción y mantenimiento de vegetación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

JARDINERO ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero ''R''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro del Municipio, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- Limpiar y darles mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jardinero ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre especies vegetales y su debido mantenimiento. ▪ Uso de fertilizantes y fumigantes. Dominio de herramientas necesarias en la jardinería (tijeras, podadora, niveladora, machete, motosierra, etc.) ▪ Procedimiento a seguir en el control de plagas (fumigación y fertilización), cultivo, reproducción y mantenimiento de vegetación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

JEFE DE PARQUES Y JARDINES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y dirigir la limpieza, poda y recolección de los parques y jardines del municipio.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía.
- Supervisa los diferentes parques, jardines y avenidas que existen en el municipio.
- Supervisa la fumigación de los parques y jardines del municipio.
- Manejo del personal a su cargo haciendo reuniones esporádicamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Parques y Jardines
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de Limpieza y recolección de poda en las calles, banquetas, plazas, áreas verdes y parques de toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la actividad a realizar. (escobas, arañas, yeldos, bolsas, etc.)
- Preparación de materiales para la actividad (sopladoras con gasolina, barredoras, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de basura y poda.
- Separación de materiales.
- Descarga de basura en la planta procesadora.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por los aseadores y demás compañeros para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Comunicación asertiva ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE PARQUES Y JARDINES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Parques y Jardines
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Parques y Jardines
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Parques y Jardines
A quien Supervisa:	Supervisor de Zona, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Choferes de Ruta, Fontaneros, Peones, Bodeguero, Jardineros y Veladores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y planear las actividades relacionadas con el departamento y facilitar las formas de trabajo.

FUNCIONES:

- Supervisar los parques y jardines detectando las necesidades de cada uno y las turna al Jefe(a) de Parques y Jardines.
- Realiza recorridos en base a un cronograma por zonas y áreas verdes previamente establecido.
- Registra en bitácora las necesidades detectadas y la entrega al Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Parques y Jardines
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

SUPERVISOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Coordinador de Rastro de Aves
A quien Supervisa:	Guarda Rastro, Pesador en Canal y Estibador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar el inicio de la matanza y la distribución del personal del área, verifica la cantidad de animales a sacrificar, reporta inasistencias del personal que están a su cargo, así como las fallas presentadas por el equipo y maquinaria.

FUNCIONES:

- Coordinar el inicio de la matanza
- Reporta las inasistencias del personal de su área.
- Conteo y control de los animales a sacrificar.
- Verifica que el proceso de matanza, sea llevado correctamente.
- Verifica el número de canales que son reportados al pesador de canal.
- Tiene trato directo con los usuarios del servicio –introductores-, para efectos recibir sus observaciones.
- Elaborar el periodo de vacaciones del personal de su área.
- Apoyar en el Plan de Protección Civil del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento en general. ▪ Manejo de personal. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Disponibilidad de servicio

SUPERVISOR DE INTENDENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	Auxiliar General

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de garantizar la correcta realización y supervisión de la limpieza interior y exterior del Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar los trabajos de intendencia dentro de las instalaciones del Rastro Municipal;
- Estar al tanto de las necesidades del personal de intendencia para su gestión correspondiente;
- Programar y asignar carga de trabajo al personal de intendencia;
- Surtir y entregar material, equipo y herramientas de trabajo al personal de intendencia;
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Intendencia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de mantenimiento en general. ▪ Saber manejar a personal a cargo. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación.

AUXILIAR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe Rastro Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público cuya principal función es la de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES:

Ayudar en toda tarea que efectúe el personal de Intendencia, cuando así se requiera.

Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras.

Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado.

Apoyar en la reforestación de áreas verdes del Rastro Municipal.

Realizar la limpieza general del Rastro Municipal

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Gozar de buena salud física. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

VELADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Rastro Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de la jefatura de parques y jardines.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de Servicio

PESADOR EN CANAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Pesador en Canal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de pesar a los animales (canales) que se sacrifican en el Rastro, antes y después de su sacrificio

FUNCIONES:

Pesar la canal que sale del Rastro Municipal;
Registrar el peso de la canal;
Llenar el formato correspondiente del peso de la canal.
Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Pesador en Canal
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Gozar de buena salud física. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Primaria terminada.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos básicos de pesos y medidas. Manejo y uso de básculas de diferentes capacidades. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Encargado de Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar herramientas de trabajo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el equipo de mantenimiento, así como reparar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Rastro Municipal, además de apoyar en tareas de inspección periódicas a las instalaciones, edificios, mobiliario y bienes sus edificios.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de servicios de mantenimiento en general, de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Rastro Municipal;
- Inspeccionar todos los bienes muebles e inmuebles para identificar problemas, fallas mecánicas o averías.
- Apoyo en reparación y mantenimiento de áreas del Rastro Municipal.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y bienes muebles pertenecientes a la administración pública. Utilizando para ello los medios adecuados.
- Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento del Rastro Municipal. ▪ Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DEGOLLADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Degollador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	MVZ Inspector (a)
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se encarga de sacrificar y preparar a los animales, de tal manera que queden listos para su almacenamiento en cuarto frío o bien, para su entrega al introductor tratándose de aves.

FUNCIONES

Sacrificar a los animales que le sean indicados.
Limpiar y descuerar los animales sacrificados tratándose de las áreas de reses y cerdos.
Seccionar en partes al animal sacrificado y colgarlo en ganchos.
Ingresar al congelador la carne para mantenerla en buen estado.
Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Degollador
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Gozar de buena salud física. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Es suficiente que sepa leer y escribir.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

CHOFER DE RUTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer de ruta
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de operar la unidad vehicular que le sea asignada del Departamento o Dirección a la que se encuentre adscrito, siguiendo las rutas que le sean indicadas por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Verificar el buen estado de la unidad antes y después de su uso.
- Mantener equipada la unidad de servicio con las herramientas de trabajo necesarias para el óptimo desempeño de sus actividades laborales.
- Operar la unidad vehicular hasta los puntos que se le indiquen.
- Reporta y lleva los vehículos oficiales a reparación a taller municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer de Ruta
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Operación de vehículos de carga, pipas, volteos, etc. ▪ Mecánica básica y manejo de vehículos. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Manejo de personal ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINADOR DE INSPECTORES MVZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de inspectores MVZ
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	MVZ Inspectores (as).

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar a los MVZ. INSPECTORES que revisan el producto cárnico distribuido en el municipio y ver si es apto para el consumo humano, además de revisar la documentación del producto y las licencias que las mismas se encuentren vigentes o bien realizar las mejoras en sus procesos, organización, procedimientos y todo lo relacionado con sus funciones.

FUNCIONES:

- Planea y organiza operativos de inspección en áreas conflictivas.
- Trabaja conjuntamente con los inspectores en apoyo a la inspección y vigilancia.
- Supervisa y solicita reportes semanales de las actividades que realiza cada inspector.
- Vigilar y supervisar que los mataderos rurales cuenten con la autorización para su operación y verificar que cumplan con las disposiciones sanitarias correspondientes.
- Entrega informes mensuales de las acciones realizadas por los inspectores.
- En coordinación con el Jefe de Rastro planea capacitaciones a los inspectores.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Inspectores MVZ
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar ▪ Leyes Federales, Estatales y Leyes Administrativas ▪ Reglamentos Federales, Estatales y Municipales ▪ Paquetería de cómputo Office ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINADOR DE RASTRO DE AVES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de rastro de aves
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	Supervisores.

OBJETIVO:

Es el responsable de la organización de las cargas laborales diarias del personal a su cargo dentro del área del Rastro de aves; así mismo, se encarga de llevar el control de las aves sacrificadas y de la coordinación de introductores de este producto cárnico.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal a su cargo en la distribución de cargas de trabajo y ubicación del mismo en diferentes puestos, con el objetivo de que el trabajo sea más equitativo, justo, continuo y productivo.
- Llevar el rol de vacaciones del personal a su cargo y pasar la relación al Sub Administrador del Rastro Municipal.
- Brindar la capacitación necesaria al personal de nuevo ingreso para el conocimiento de sus funciones.
- Reportar las fallas y desperfectos en la maquinaria utilizada en la matanza de aves, así como llevar un estricto control sobre el buen uso de la maquinaria mencionada, y de los enseres necesarios en sus labores.
- Llevar el conteo de las aves sacrificadas con el objetivo de tener un mejor control administrativo y además, brindar un buen servicio en el sacrificio de aves a los introductores.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Rastro de Aves
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar ▪ Manejo de equipo de computo ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento sobre el sacrificio de aves. ▪ Disponibilidad de servicio

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	Auxiliar de Mantenimiento

OBJETIVO:

Es la persona encargada de supervisar el buen funcionamiento de los servicios en los inmuebles de la Jefatura del Rastro Municipal., así como de realizar las acciones necesarias para que dichos inmuebles se mantengan en buen estado, coordinando para ello al personal bajo su responsabilidad para el logro de dichos objetivos.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento a los inmuebles de la Jefatura del Rastro Municipal.
- Coordinar las actividades de jardinería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza en general, para asegurar la operatividad de los inmuebles propiedad de la Jefatura del Rastro Municipal.
- Atender los reportes de las diferentes oficinas cuando requieran de mantenimiento.
- Distribuir los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizar para el mantenimiento de inmuebles.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y que no adquiera otra nacionalidad, y haber cumplido con el servicio militar (sexo masculino). ▪ Haber observado buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso o culposo calificado como grave por la ley. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, y mantenimiento de inmuebles en general. ▪ Manejo de personal. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

ESTIBADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Estibador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor cuya principal función es la de cargar y descargar los productos cárnicos que se transportan en las unidades vehiculares del Rastro Municipal, así como en las unidades de los particulares que lo requieran.

FUNCIONES:

- Cargar las camionetas con el producto cárnico, de acuerdo a las rutas de reparto asignadas.
- Descargar las camionetas en los sitios que se le indiquen, como, por ejemplo, en las carnicerías.
- Entregar el producto cárnico dentro del Rastro, a quien corresponda y en donde se le indique.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Estibador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer la técnica para levantar cargas pesadas sin que esto represente un riesgo para su salud. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

INSPECTOR (A) MVZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Inspector (a) MVZ
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Coordinador de inspectores MVZ
A quien Supervisa:	Degolladores y Lavadores de Menudo.

OBJETIVO:

Es el encargado de revisar a los animales que se reciben en el Rastro Municipal antes y después de su sacrificio, para determinar si las condiciones en que se encuentran son las adecuadas para su sacrificio y posterior consumo.

FUNCIONES:

- Realizar la inspección del animal Ante-Mortem, realizando para ello las siguientes funciones:
- Observar al animal en estado estático y dinámico.
- Observar su estado nutricional.
- Separar los animales sospechosos (enfermos o en mal estado) de los sanos.
- Pasar un reporte al M.V.Z encargado de la inspección post-mortem cuando sea pertinente.
- Decomisar cualquier órgano que a su criterio no sea apto para el consumo humano.
- Realizar la inspección post-mortem, observando los siguientes puntos:
- Realizar una observación macroscópica, así como una palpación de órganos.
- Revisar el corte de músculos, corte laminar de nódulos linfáticos, de cabeza, vísceras y de la canal en caso necesario.
- Revisar el aspecto de las serosas, presencia de contusiones, hemorragias, cambios de color, tumefacciones, deformaciones óseas, articulares, musculares o de cualquier tejido, órgano, cavidad, y en general, cualquier alteración.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Inspector (a) MVZ
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de enfermedades comunes en los animales, síntomas y tratamiento de los mismos. ▪ Identificación de carnes varias. ▪ Condiciones higiénicas de diferentes carnes. ▪ Conocimiento en Leyes de Ingresos aplicables a la materia. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Uso de herramienta y material necesario en el desarrollo de sus funciones. ▪ Facilidad de palabra.

JEFE DE RASTRO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Rastro
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Secretaria, Sub Administrador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) Coordinar y supervisar el proceso de matanza, y mantener en óptimas condiciones de higiene y seguridad las instalaciones del Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar un control de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio.
- Verificar la documentación de los animales que ingresan al Rastro para dar legalidad a la posesión y procedencia, así como a su sacrificio.
- Llevar un control de los instrumentos y material propiedad del Rastro.
- Turnar los animales ingresados al M.V.Z. inspector, para su respectiva revisión sanitaria.
- Asignar a los animales su número de corral ante-mortem.
- Dar la orden de sacrificio y el marcado correspondiente a cada animal que ingrese.
- Supervisar a los animales hasta el inicio del sacrificio y rendir informes diarios de actividades.
- Vigilar las instalaciones del Rastro cuando cubra horario nocturno.
- Supervisar que se dé mantenimiento y limpieza a las instalaciones del Rastro, para conservarlas en buen estado y funcionalidad.
- Supervisar que se corrijan las fallas detectadas en dichas instalaciones.
- Apoyar eventualmente en el sacrificio de reces y aves según sus actividades se lo permitan.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Rastro Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Ley federal de sanidad animal. ▪ Ley de fomento de desarrollo pecuario del estado de Jalisco y su reglamento. ▪ Políticas y normas NOM008-ZOO1994 ▪ Políticas y normas NOM009-ZOO1994 ▪ Políticas y normas NOM024-ZOO1995 ▪ Políticas y normas NOM099-ZOO1995 ▪ Políticas y normas NOM051-ZOO1995 ▪ Políticas y normas NOM194-SSA-2004 ▪ Disponibilidad de servicio

GUARDA RASTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Guarda Rastro
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Supervisor.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Se encarga de recibir el ganado que ingresa al Rastro Municipal, y en el caso de los bovinos, de revisar que los datos asentados en el aviso de sacrificio correspondan al animal que ingresa.

FUNCIONES:

- Verificar la documentación de los animales que ingresen al rastro para su sacrificio.
- Turnar los animales ingresados al M.V.Z Inspector, para su respectiva revisión sanitaria.
- Asignar a los animales su número de corral ante-mortem.
- Dar la orden de sacrificio y el marcado correspondiente a la canal.
- Supervisar a los animales hasta el inicio del sacrificio y rendir informes diarios de actividades.
- Vigilar las instalaciones del Rastro cuando cubra horario nocturno.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Guarda Rastro
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de documentación para recepción y destino del producto cárnico. ▪ Elaboración de reportes de entradas y salidas de producto cárnico desde el inicio del proceso hasta su destino final. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Rastro Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Administrador de Rastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Rastro Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al jefe(a) de rastro a las tareas administrativas y a recibir el ganado y aves que ingresan al Rastro Municipal, y en el caso de los bovinos, de revisar que los datos asentados en el aviso de sacrificio correspondan al animal que ingresa así como a la procedencia y pertenencia del mismo.

FUNCIONES:

- Revisar las bitácoras de matanza y realizar reportes e informes;
- Supervisión en las áreas en limpieza, mantenimiento y personal en general;
- Realizar los procedimientos requeridos para surtir los insumos requeridos por los departamentos;
- Control de matanza;
- Dar solución inmediata a los percances que se presenta en el departamento autorizado por el jefe(a) de rastro.
- Estar presente en apoyo en las inspecciones que le realicen al Rastro (SAGARPA, COEETB, Centro de Salud, etc.;
- Revisar la pre-nómina del departamento;
- Darle solución inmediata a los problemas que se presenta en la maquinaria (refacciones);
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Administrador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

VIGILANTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vigilante
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el encargado de resguardar los inmuebles del Rastro Municipal y todo cuanto se encuentre dentro del mismo, procurando salvaguardar la seguridad de las instalaciones, de los empleados y del mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, etc.

FUNCIONES:

- Resguardar las herramientas e insumos de trabajo, unidades vehiculares, instalaciones y lo demás que pueda ser objeto de robo o daños materiales.
- Vigilar la entrada del Rastro para evitar que personas ajenas a este provoquen disturbios a terceros.
- Inspeccionar los motores, cuartos fríos y termómetros de las diferentes cámaras de conservación del Rastro, para detectar a tiempo posibles fallas y evitas eventualidades.
- Estar al pendiente de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio, cuidando de que no sufran algún percance.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Auxiliar en las demás labores que se le indiquen como apoyo al departamento y que estén dentro de su alcance.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Vigilante
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Actitud de servicio.

VIGILANTE ‘’A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vigilante ‘’A’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Administrador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el encargado de resguardar los inmuebles del Rastro Municipal y todo cuanto se encuentre dentro del mismo, procurando salvaguardar la seguridad de las instalaciones, de los empleados y del mobiliario y equipo de oficina, herramientas, maquinaria, etc.

FUNCIONES:

- Resguardar las herramientas e insumos de trabajo, unidades vehiculares, instalaciones y lo demás que pueda ser objeto de robo o daños materiales.
- Vigilar la entrada del Rastro para evitar que personas ajenas a este provoquen disturbios a terceros.
- Inspeccionar los motores, cuartos fríos y termómetros de las diferentes cámaras de conservación del Rastro, para detectar a tiempo posibles fallas y evitas eventualidades.
- Estar al pendiente de los animales que ingresan al Rastro para su sacrificio, cuidando de que no sufran algún percance.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Auxiliar en las demás labores que se le indiquen como apoyo al departamento y que estén dentro de su alcance.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Vigilante ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de vehículos. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Actitud de servicio.

LAVADOR DE MENUDO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Lavador de Menudo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Rastro Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	MVZ Inspector (a)
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a), que se desempeña en actividades de limpieza y preparación de las viseras o menudo (libros, panzas, tripas, patas, etc.) de los animales sacrificados en el rastro.

FUNCIONES

Lavado de las panzas y los libros a mano, se marcan y se introducen a la tómbola para enjuagarlas con agua y cloro.
Realiza el enjuague de panzas y de los libros de la tómbola y se despellejan así como cepillado, pelado y rasurado de patas para posteriormente marcarlas.
Resguardo del cebo y junto con las panzas, libros, patas y tripas dentro del cuarto frío.
Limpiar el área de trabajo.
Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Lavador de Menudo
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Gozar de buena salud física. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Es suficiente que sepa leer y escribir.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Conocimientos técnicos suficientes para desempeñar sus labores cotidianas de trabajo. Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

BARRENDERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Barrendero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Operador de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) encargado(a) de indicar a los choferes de ruta del departamento de aseo público, su respectivo acomodo dentro del área de maniobra del Relleno Sanitario, para que procedan a depositar la basura, los sólidos y desechos en las celdas correspondientes.

FUNCIONES:

- Controlar el tráfico de vehículos que ingresan al Relleno Sanitario a depositar la basura y los desechos, así como el acomodo de los residuos en las celdas que le correspondan.
- Indicar el acomodo de los vehículos en el área de control de ingresos cuando se le requiera
- Reportar las anomalías o eventualidades que llegaran a presentarse a su jefe(a) inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Barrendero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

CONTROL DE INGRESO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Control de Ingreso
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar el registro de ingreso de todos los vehículos oficiales y particulares que llegan al relleno sanitario.

FUNCIONES:

- Concentra los registros de los tiempos de los vehículos que ingresan al relleno, placas, volumen de la báscula y origen de los residuos.
- Llevar un control adecuado del relleno, esto es, saber quién deposita residuos y en donde los depositan, para saber cuántas toneladas ingresa diario, semanal o mensualmente
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Control de Ingreso
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de organización. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE RELLENO SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Director de Servicios Públicos Municipales
A quien Supervisa:	Sub Jefe de Relleno Sanitario

OBJETIVO

Es el servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar, planear, dirigir y corregir las diferentes operaciones o actividades para el buen funcionamiento, conservación, mantenimiento y clausura del relleno sanitario.

FUNCIONES

- Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario.
- Elaborar informes para el director de servicios públicos municipales y concentrar la información diaria, semanal y mensual de la dependencia a su cargo.
- Generar los controles de asistencia del servidor(a) público(a), organizar los roles de trabajo, así como de los permisos y períodos vacacionales.
- Solicitar y proporcionar el equipo de protección personal para la realización de las actividades diarias de sus colaboradores y subordinados, así como los materiales requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisión de avances en coberturas y compactación de escombro y desechos orgánicos en relleno sanitario.
- Elaboración de drenajes, ductos emisores de gas, bombeo y extracción de lixiviados para su destino final.
- Supervisión del funcionamiento de la maquinaria y unidades en los vertederos.
- Supervisión del funcionamiento de la planta de transferencia en relleno sanitario.
- Brindar atención a personal de SEMADES
- Autorización para brindar apoyo con vehículos y maquinaria a otros sectores de la población.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Relleno Sanitario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones

OPERADOR DE MAQUINARIA ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir los vehículos del relleno sanitario, contando con los conocimientos mínimos del funcionamiento de maquinaria pesada.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Ejecutar labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles del equipo mecánico destinado a la operación del relleno.
- Realizar lavado de motor, revisar los niveles de combustibles del cárter, la caja de velocidades y la transmisión
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maquinaria ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

OPERADOR DE MAQUINARIA ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir los vehículos del relleno sanitario, contando con los conocimientos mínimos del funcionamiento de maquinaria pesada.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Ejecutar labores de lubricación, limpieza y mantenimiento de las partes móviles del equipo mecánico destinado a la operación del relleno.
- Realizar lavado de motor, revisar los niveles de combustibles del cárter, la caja de velocidades y la transmisión
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maquinaria "B"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria Pesada
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de manejar la maquinaria pesada, con experiencia en el movimiento de residuos sólidos, Se encargará de operar el Bulldozer, que es un tractor sustentado en carriles, provisto con hoja topadora para el esparcido, acomodo y compactación de residuos sólidos, así como el esparcido, acomodo y compactación del material de cubierta, además de efectuar algunas reparaciones sencillas al equipo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Extender y compactar la cubierta diaria, sobre la celda formada con los residuos sólidos depositados durante el día, empleando tierra que se acarreará de alguno de los bancos que sean definidos para este fin
- Revisar el mantenimiento de la maquinaria pesada.
- Cargar combustible periódicamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de maquinaria pesada
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

OPERADOR SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	Barrendero (a)

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asignar el destino final de la basura y rellenar con cargas de arena para un mejor tratamiento.

FUNCIONES

- Compactación de basura;
- Compactación de cobertura;
- Construcción de taludes para ingreso de vehículos y bancos de tierra
- Elaboración de fosas para depósito de residuos orgánicos;
- Manejo de unidades (tracto camiones o góndolas) para traslado de basura a Relleno Sanitario el Gavilán para su destino final.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Sanitario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones

OPERADOR TRAILERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Tráiler
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir el tráiler dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones de su jefe(a) directo. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento del tráiler a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Manejo de unidades tracto camión y volteo de 14 m3 para traslado de tierra para trabajos de cobertura y compactación o cualquier otro tipo de material para construcción o trabajo que no sea contaminante para el medio ambiente en los rellenos sanitarios.
- Cargar combustible periódicamente.
- Reacomodo de basura para vaciado en góndolas o tracto camión.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Trailer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en función, operación y mantenimiento de la maquinaria. ▪ Saber operar maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica básica. ▪ Conocer las estrategias operacionales a seguir en el uso de la maquinaria pesada. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUB JEFE DE RELLENO SANITARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Relleno Sanitario
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	Supervisor de Residuos, Auxiliar Administrativo, Operador Sanitario, Operadores de Maquinaria y Tractocamiones, Control de Ingreso y Chofer.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de organizar las jornadas de trabajo del personal a su mando, para que se dé un eficiente servicio de aseo en la ciudad.

FUNCIONES

- Control de las inasistencias del personal para la elaboración del acta correspondiente.
- Controlar que la maquinaria sea utilizada óptimamente en el relleno sanitario y que se efectúe de manera programada el mantenimiento preventivo.
- Vigilar que el esparcido, compactado y cobertura de los residuos sólidos se efectúen de acuerdo con las especificaciones de operación y que la maquinaria se utilice óptimamente en las diferentes actividades que se requieren en el frente de trabajo.
- Efectuar las diversas operaciones para la adecuada disposición de los residuos sólidos.
- Identificar las necesidades del personal respecto al material de trabajo, para realizar las actividades asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Relleno Sanitario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Uso y mantenimiento de las herramientas y equipo de trabajo, así como la correcta aplicación de los recursos bajo su responsabilidad. ▪ Manuales de Operatividad y manejo de los Rellenos Sanitarios ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones

SUPERVISOR DE RESIDUOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisor de Residuos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relleno Sanitario
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
A quien Reporta:	Sub Jefe de Relleno Sanitario
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Supervisar y verificar los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación (rutas, frecuencias, horarios, etc.) y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente.

FUNCIONES

- Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
- Emitir reportes diarios con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de rutas, asignación de maquinarias y equipos, etc.) y/o referencias derivadas del servicio, para la toma de decisiones de la jefatura del área.
- Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólidos.
- Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignado, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
- Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al superior jerárquico, para plantear soluciones.
- Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.
- Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.
- Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisor de Residuos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia Vehicular (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de técnicas de supervisión. ▪ Elaboración de programas de trabajo y evaluación de avances. ▪ Conocimiento del procedimiento de esparcido, compactación y cubierta de residuos(basura) en el terreno dispuesto para ello. ▪ Conocimiento de elaboración de reportes. ▪ Habilidad de observación y análisis. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de funciones básicas de oficina.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

14. DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Turismo y Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Secretaria ''R'', Sub Director de Desarrollo Empresarial, Sub Director de Fomento Agropecuario, Sub Director de Turismo.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar los programas y actividades de la Dirección que dirige; así como encausar de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico que generará el desarrollo económico y promocional de Puerto Vallarta, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio.

FUNCIONES:

- Fomentar y orientar la inversión privada o pública hacia aquellas zonas y proyectos Turísticos de interés municipal.
- Incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico.
- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del municipio.
- Participar en las acciones de promoción turística.
- Participar en el fideicomiso de Promoción Turística.
- Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificando conforme a estos principios y a las necesidades que le mande la comunidad.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional.

- Mantener informados a los prestadores de servicios turísticos el desarrollo de los acontecimientos de acuerdo a los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.
- Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas afín. de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias, exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad.
- Brindar al turista información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para su ubicación y datos generales para el municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos.
- Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio.
- Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser atractivos turísticos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Turismo y Desarrollo Económico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración De Recursos Materiales y Financieros. ▪ Planeación, Organización, Ejecución, Evaluación, y Supervisión de Programas de Fomento Económico y Turístico. ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Efectividad en la comunicación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de Negociación efectiva. ▪ Liderazgo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Ingles 60% ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SECRETARIA ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Ingles 60% ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Desarrollo Empresarial
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Desarrollo Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Desarrollo Empresarial
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de asesorar a las pequeñas, micro y medianas empresas en cuestión de registro de marcas, patentes, código de barras, incubadoras y créditos, así como ser el vínculo entre el ayuntamiento, ciudadanía y cámaras de comercio para el desarrollo empresarial.

FUNCIONES:

- Proponer al Director (a) de Turismo y Desarrollo Económico las medidas de apoyos económicos más adecuadas con el objetivo de lograr empresas concretas y fuertes para nuestro municipio.
- Mantener una relación constante con otras dependencias, iniciativa privada y cámaras de comercio.
- Creación y fortalecimiento de empresas mediante el desarrollo de herramientas eficaces que garanticen la sustentabilidad de las mismas.
- Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten.
- Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, afín. de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
- Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo económico y generador de fuentes de empleo.
- Controlar la correcta y oportuna recepción de los trámites ingresados.
- Estar al pendiente de los términos de plazos para la entrega de códigos de barras, marcas y patentes.
- Registrar marcas, códigos de barras, patentes, asesoría crediticia como apoyo para las pequeñas y medianas empresas.
- Representar al Director(a) en los diversos actos que le sean indicados.
- Realización de cursos de capacitación.

- Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, afín. de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Desarrollo Empresarial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comunicación asertiva ▪ Liderazgo. ▪ Gestión y administración de recursos. ▪ Conocimiento de programas estatales o federales en apoyo al sector empresarial. ▪ Alta capacidad de negociación. ▪ Buen manejo de relaciones públicas. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

ASISTENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ASISTENTE ''E''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente ''E''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente ''E''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

OPERADOR DE MAQUINARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Maquinaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Fomento Agropecuario
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la maquinaria dentro de los trabajos de campo que le sean asignados, siguiendo las indicaciones del Sub Director de Fomento Agropecuario. Además, se encuentra al tanto del funcionamiento de la maquinaria a través de su mantenimiento preventivo.

FUNCIONES:

- Conducir la maquinaria pesada responsablemente evitando daños a terceros.
- Atender peticiones a la hora y el lugar que lo indiquen en apoyo en limpieza y mantenimiento en zonas rurales y ejidales.
- Dar mantenimiento a la maquinaria.
- Atender a la ciudadanía al estar en campo.
- Cuidar el material y la maquinaria.
- Verificar el lugar de trabajo para que sea seguro para él y la ciudadanía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas que surjan por emergencias en la infraestructura del municipio, derivadas de las condiciones del clima.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Maquinaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber conducir maquinaria pesada. ▪ Destreza para operar la maquinaria en labores de mantenimiento de brechas y parcelas de tierra. ▪ Amplios conocimientos sobre el mantenimiento y la mecánica de la maquinaria. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SUB DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Fomento Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Asistente, Asistente ''E'', Operador de Maquinaria pesada, Vaquero

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de diseñar, gestionar e implementar Planes, proyectos productivos y de inversión en el sector agrícola, ganadero, acuícola y forestal, así como administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, y el cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES:

- Administración, control y seguimiento de los trabajos que realiza la maquinaria en los diversos trabajos que se llevan a cabo en los 17 ejidos que conforman el municipio.
- Organización, revisión y autorización de solicitudes de quemas agrícolas, en coordinación con, bomberos, protección civil, conafor quien es la instancia encargada del seguimiento de dicha actividad.
- Coordinar trabajos en forma permanente con organizaciones y productores agropecuarios del Municipio.
- Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, normatividad y reglamentación en el ámbito de sus competencias;
- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarios.
- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal.
- Instalación y apertura de la ventanilla municipal, para darle seguimiento al convenio de coordinación y colaboración con el (facej) fideicomiso de la alianza para el campo en el estado de Jalisco, en la recepción y seguimiento de las solicitudes de los programas de la (sagarpa) secretaria de agricultura, ganadería desarrollo rural, pesca y alimentación, programas federales en coejercicio con el estado.
- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Fomento Agropecuario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre botánica y zoología. ▪ Conservación de especies y su reproducción. ▪ Manejo de equipo de laboratorio. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office, Windows. ▪ Procedimiento de realización de pruebas y muestreos agrícolas y zootecnistas. ▪ Sistemas de producción y aprovechamiento del campo y especies animales.

VAQUERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Vaquero
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Fomento Agropecuario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y desalojo del ganado que obstruya la vía pública, trasladándolo al corral que se tiene asignado para tales efectos y de esta manera, erradicar el ganado vago.

FUNCIONES:

- Trasladar al ganado vago que obstruya la vía pública a través del remolque propiedad del Ayuntamiento, y posteriormente depositarlo en el corral que se tiene asignado para el programa de “Control y Desalojo de ganado en la vía pública”.
- Atender los reportes de la Ciudadanía con respecto a la obstrucción de la vía pública por semovientes (caballos, vacas o burros).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Vaquero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidad para Montar a caballo ▪ Saber manejar (remolque) ▪ Conocer las técnicas para el control y sometimiento del ganado. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ASISTENTE ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Jefe de Fomento Turístico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Elaborar solicitudes de cheques y órdenes de pago, trámites de reembolsos, facturas y otros, ya autorizados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Habilidad para desarrollar y organizar la agenda de trabajo. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE FOMENTO TURÍSTICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Fomento Turístico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Turismo
A quien Supervisa:	Promotor turístico, Asistente ''E'', Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el(la) encargado(a) de apoyar a la Dirección de Turismo en el desarrollo de las actividades, planes y proyectos encaminados al fomento turístico, en coordinación con los organismos externos involucrados, para así lograr una conjunta y eficiente promoción de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los programas relacionados con el sector turístico por parte de los prestadores de servicios del mismo ramo, procurando mantener una buena relación entre el Ayuntamiento y el sector privado.
- Atender a los ciudadanos extranjeros en los problemas que se les presenten, coordinando con los Consulados Americano y Canadiense para una ágil y adecuada resolución de conflictos.
- Hacer recorridos de inspección por la zona turística para cuidar la imagen y funcionalidad de los servicios públicos de los que hace uso el turista, reportando a la dependencia que le competa, cualquier anomalía observada.
- Servir de enlace entre el Ayuntamiento y las entidades públicas y privadas del sector turístico.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Fomento Turístico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de la Ciudad (historia, lugares representativos, gastronomía, tradiciones, ubicaciones y destinos, actividades recreativas, etc.) ▪ Inglés 90%. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office, Windows (versiones actualizadas) ▪ Manejo de copiadora. ▪ Formulación de proyectos y planeación de actividades de promoción y fomento turístico. ▪ Proceso de toma de decisiones y manejo de conflictos.

PROMOTOR TURÍSTICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Promotor Turístico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Sub Director de Turismo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de fungir como intermediario para publicitar los servicios de las diversas empresas en el ramo turístico a todos los visitantes que llegan a Puerto Vallarta.

FUNCIONES

- Atención a las necesidades del turista.
- Contacto con tour operadoras para actualización de folletero.
- Seguimiento de quejas.
- Apoyo en logística de eventos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Promotor Turístico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de equipo de cómputo y software ▪ Idioma Inglés 80% ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Conflictos ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Trabajar bajo presión.

SUB DIRECTOR DE TURISMO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Turismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Reporta:	Director de Turismo y Desarrollo Económico
A quien Supervisa:	Jefe de Fomento Turístico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de posicionar a Puerto Vallarta como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuve al desarrollo económico y social de su comunidad. Generando programas que fortalezcan la oferta turística, que contribuyan a hacer de esta el mejor destino turístico del país tanto para nacionales como extranjeros.

FUNCIONES:

- Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero hacia Puerto Vallarta.
- Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de atención turística, así como personal de servicio social, en los módulos de atención al turista, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el eficiente abasto de material de información turística a los diversos módulos
- Recopilar y resumir los registros del personal de atención al turista, para elaborar el reporte de visitantes.
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Turismo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Habilidades directivas, manejo de personal y relaciones públicas. ▪ Conocimiento de la Ciudad (historia, lugares representativos, gastronomía, tradiciones, ubicaciones y destinos, actividades recreativas, etc.) ▪ Inglés 90%. ▪ Francés 70%. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office, Windows (versiones actualizadas) ▪ Manejo de Fax, máquina eléctrica y copiadora. ▪ Formulación de proyectos y planeación de actividades de promoción y fomento turístico. ▪ Proceso de toma de decisiones y manejo de conflictos.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

15. INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo ''B''
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ASISTENTE DE EVENTOS CULTURALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Eventos Culturales
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Coordinador de eventos cívicos.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del montaje de los diferentes eventos que se realicen para el C. Presidente Municipal o en el que se pida el apoyo a la dependencia de Instituto de Cultura.

FUNCIONES:

- Dar apoyo con el montaje de los eventos con el mobiliario, el equipo técnico.
- Llevar a cabo las decisiones tomadas por su coordinador(a).
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de Eventos Culturales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Manejo de personal ▪ Saber manejar ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Director del Instituto Vallartense de Cultura en las actividades donde se le solicite, ya sea desde apoyo logístico de algún evento, o labores de oficina.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Ser creativo ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Biblioteca
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Bibliotecario
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la limpieza y cuidado del acervo, mantenimiento de la biblioteca (catálogos, libros, aéreas) atención a usuarios, talleres de la biblioteca, fomento a la lectura, promoción de la biblioteca, supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo y atención a visitas guiadas.

FUNCIONES:

- Limpieza y cuidado del acervo
- Mantenimiento de la biblioteca

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Biblioteca
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en Mecanografía. ▪ Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios.

AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor público que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Servidor(a) Público(a) encargado(a) de revisar que los proyectos de culturales presentados para su aprobación, cumpla con los lineamentos necesarios de planeación, operatividad y recursos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

BIBLIOTECARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Auxiliar de Biblioteca

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del funcionamiento de la Biblioteca Municipal, así como de brinda atención a los diferentes usuarios además de proporcionarles la información que requieran.

FUNCIONES:

- Operar y controlar la biblioteca.
- Brindar atención y proporcionar información a los usuarios.
- Llevar un control de préstamos de libros a domicilio.
- Clasificar los libros.
- Controlar las membrecías de usuarios.
- Realizar el trabajo secretarial básico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bibliotecario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos culturales ▪ Sentido de la organización ▪ Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪

COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS / AUX. EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Eventos Cívicos/Aux. Eventos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Asistente de eventos culturales

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado (a) de Organizar las actividades cívicas y educativas con relación al departamento de arte y cultura en todo el municipio con el debido uso de los símbolos patrios y el protocolo oficial.

FUNCIONES:

- Coordinar la logística del protocolo y de las actividades a realizar en el evento (oradores, bandas de música, sonido, arreglos florales, desfiles, reinas, decoración de la Ciudad, iluminación, maestro de ceremonias, etc.);
- Proveer de material informativo alusivo a las fechas cívicas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Eventos Cívicos/Aux. Eventos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés básico. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Manejo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Saber manejar ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos y experiencia en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio

CRONISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cronista
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de buscar, recopilar y proporcionar información histórica de Puerto Vallarta. Esto con la finalidad de solidificar las bases e identidad de la Ciudad a través del tiempo su cultura y su historia.

FUNCIONES:

- Rescatar la historia de Puerto Vallarta, pilar de la identidad de la Ciudad, por medio de la investigación especializada en fuentes escritas, visuales u orales que permitan recabar más información y aumentar el acervo de conocimiento en la materia.
- Brindar información y material de apoyo a los estudiantes, profesionistas y en general, a la ciudadanía que lo solicite, sobre los rasgos de la historia de Puerto Vallarta que sean de su interés.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cronista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos culturales. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de la Banda de Música
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	Músicos

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar y controlar las actividades programadas para las escuelas de música adscritas al departamento de cultura del Gobierno Municipal, atendiendo las necesidades de la comunidad interesadas en participar en ella, así como también a los planes fijados por la administración en turno.

FUNCIONES:

- Dirige y coordina a los integrantes de la banda municipal al día;
- Realizan al diario los ensayos en general o en las fechas según el mes para las actividades cívicas; y
- Entrego y realizo las fechas conforme al calendario según el lugar que decida el presidente para los eventos y actividades cívicas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de la Banda de Música
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina. ▪ Conocimientos en redacción y ortografía. ▪ Los relacionados con la operación y funcionamiento de los instrumentos musicales (armonía, ritmo, solfeo y lectura de partituras). ▪ Saber leer música (partituras musicales). ▪ Conocimientos básicos de computación.

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director del Instituto de Cultura
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección del Instituto Vallartense de Cultura

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar, así como brindar a nuestra comunidad actividades y manifestaciones del quehacer cultural, para el desarrollo y aprendizaje y formación de los mismos.

FUNCIONES:

- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo.
- Proporciona a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna.
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Establece las condiciones para la realización de las manifestaciones culturales, artísticas, fomento a la lectura y fortalecimiento de la identidad de la ciudad.
- Y las que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director del Instituto de Cultura
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Inglés en 60%. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Manejo de personal ▪ Toma de decisiones ▪ Saber manejar ▪ Ser creativo ▪ Comunicación asertiva ▪ Amplios conocimientos culturales, así como experiencia en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio

ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA TEATRAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de la compañía teatral
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de enseñar y realizar las obras de teatro y fomentar el teatro en el Centro Cultural Cuale.

FUNCIONES:

- Realizar los ensayos diarios con el grupo municipal de teatro.
- Trabajar como dramaturgo escribiendo los textos de algunas de las puestas en escena que ofrece el centro cultural Cuale.
- Realizar las prácticas de expresión corporal.
- Análisis de texto y proyección de emociones.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de la compañía teatral
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos teóricos de la disciplina. ▪ Conocimientos en redacción y ortografía. ▪ Investigación, arte dramático, arte escénico e interpretativo. ▪ Conocimientos prácticos de la disciplina. ▪ Conocimientos básicos de computación. ▪ Historia y crítica del arte.

MAESTRO DE ARTES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Maestro de Artes
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de enseñar las distintas técnicas de pintura y dibujo en el Centro Cultural Cuale.

FUNCIONES:

- Realizar su plan de trabajo con el grupo municipal de artes.
- Realizar las prácticas pintura y dibujo.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Maestro de artes
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos teóricos de la disciplina. ▪ Conocimientos en técnicas de pintura y dibujo ▪ Conocimientos prácticos de la disciplina. ▪ Conocimientos básicos de computación. ▪ Historia y crítica del arte.

MÚSICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Músico
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director de la Banda de Música
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de tocar algún instrumento en particular en la banda de música municipal.

FUNCIONES:

- Ensayos generales en lo individual o con la banda en general.
- Tocar en los eventos que se le sean asignados.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Músico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina. ▪ Saber leer música (partituras musicales).

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de Cultura
Área de Adscripción:	Instituto Vallartense de Cultura
A quien Reporta:	Director del Instituto Vallartense de Cultura
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

16. INSTITUTO VALLARTENSE DE LA MUJER

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Directora C Mujer
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios

FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- Revisión de oficios recibidos.
- Revisión de expedites y demandas.
- Contestaciones de oficios y demandas.
- Resguardar expedientes.
- Seguimientos de expedientes.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Directora C Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DIRECTORA C MUJER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Directora C Mujer
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente municipal
A quien Supervisa:	Abogado(a) A, Psicólogo, Auxiliar Administrativo y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el servidor(a) publico(a) que coordina al personal a su cargo, para realizar reuniones y llevar a cabo los apoyos a las mujeres de bajos recursos, así como Capacitarlas mediante el impulso de políticas públicas, para alcanzar su empoderamiento

FUNCIONES:

- Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales.
- Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral.
- Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres.
- Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, afín. de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.
- Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en la psicología colectiva, en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos contrarios a la equidad de género, para superar prejuicios, roles, usos y costumbres que obstaculizan la igualdad de trato, de derechos y de oportunidades para varones y mujeres de cualquier edad o condición.
- Presentar iniciativas y propuestas para la educación en la igualdad y equidad de género en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar.

- Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres.
- Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres.
- Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio.
- Diseñar materiales informativos impresos, como dípticos, trípticos, póster para la capacitación y difusión de los conceptos de Equidad de Género, prevención de la violencia intrafamiliar y Derechos Humanos de las mujeres.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Directora C Mujer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Relaciones Publicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. ▪ Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades. ▪ Conocimiento de normatividad, toma de decisiones financieras, capacidad de análisis

PSICOLOGO(A)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Vallartense de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Directora C Mujer
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos de pacientes, que son derivados por el médico familiar;
- Tratamiento de pacientes con trastornos conductuales por medio de intervención terapéutica ya sea individual o grupal y
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicólogo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre el manejo y aplicación de Test Psicométricos. ▪ Manejo del proceso de reclutamiento y selección de personal. ▪ Manejo de técnicas de entrevista. ▪ Manejo de terapias alternativas y conocimiento general de psicología ▪ Manejo del equipo de cómputo paquetería Office ▪ Manejo de calculadora y equipo de oficina. ▪ Conocer las corrientes psicológicas que se deben implementar en casos de áreas problemáticas ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Directora C Mujer
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

17. OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

ABOGADO LABORISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado Laborista
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de resolver situaciones legales que se presenten entre el trabajador y el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas destinadas al cumplimiento de los requerimientos presentados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las materias de seguridad, higiene, capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;
- Tutelar la información del personal para dar solvencia a los requerimientos presentados por las autoridades requirentes internas y externas del Municipio con motivo de: actas administrativas, demandas, denuncias, quejas, entre otros escritos;
- Se analiza la posibilidad y procedencia de las pensiones por jubilación, orfandad y viudez, invalidez y edad avanzada para ser otorgadas por el Municipio o por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco conforme a los requisitos previstos en el Convenio de Prestaciones y Estímulos Económicos celebrado entre el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco y el H. Sindicato de Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco respectivamente;
- Reportar al departamento de Nóminas para su registro: las modificaciones a prestaciones, altas, bajas, reinstalaciones y reincorporaciones de servidores públicos al Municipio;
- Supervisar en coordinación con la Dependencia de Servicios Médicos Municipales, las incapacidades prolongadas y los riesgos de trabajo para calcular su retribución quincenal y analizar la posibilidad y procedencia de una pensión por invalidez, y
- Informar a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco respecto a las fechas de los periodos vacacionales establecidas en el calendario por el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta de conformidad con lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado Laborista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe(a) inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia a la que pertenezca.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe(a) inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la(s) secretaria(s) del departamento a realizar labores de oficina que se le encomienden, como son, elaboración de escritos, requisiciones de compra, atención de llamadas telefónicas, fax, etc.
- Llevar a cabo las funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato, ya sean administrativas o de oficina.
- Atender al usuario, proporcionándole información o bien, el servicio que solicite según sea el caso.
- Realizar eventualmente labores de mensajería interna y externa; así mismo, apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, canalizar la correspondencia, manejar sistemas, medios de control de procesos, bitácoras y demás instrumentos propios de la dependencia a la que pertenezca.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo ‘‘B’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE CAPACITACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de Contribuir al desarrollo del Gobierno Municipal mediante planes, programas de capacitación y adiestramiento.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar instrumentos para detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar, formalizar y dar trámite a los oficios diversos que requiera la Jefatura de Recursos Humanos.
- Tramitar solicitudes de beca y/o descuentos a instituciones educativas públicas y privadas para beneficio de los(as) trabajadores(as) del Gobierno Municipal y población en general.
- Tramitar convenios de colaboración ante las instancias educativas para el préstamo de servicio social, prácticas profesionales y residencias.
- Elaborar el trámite de pago de cursos de capacitación, así como su gestión correspondiente.
- Prospectar y reservar salones o auditorios para la impartición de los cursos de capacitación.
- Organizar y archivar la documentación generada de los Cursos de Capacitación.
- Prospectar y reservar habitaciones para ponentes de los Cursos de Capacitación.
- Ejecutar el programa anual de capacitación.
- Elaborar requisiciones para los materiales y coffe-break, para el servicio de las capacitaciones internas del personal.
- Actualizar el calendario de actividades de capacitación mensual.
- Actualizar mes a mes los tableros informativos internos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Capacitación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office. ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Tratar con gente. ▪ diseño y manejo de formatos. ▪ Saber negociar.

AUXILIAR DE OFICIALÍA MAYOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficialía Mayor
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Se encarga de auxiliar al Oficial Mayor administrativo en todas las actividades que le sean encomendadas. Brindar atención ciudadana con amabilidad y respeto.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar la entrega y recepción de los bienes muebles e información de la oficialía mayor administrativa en cada cambio de la administración o cuando así lo soliciten.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Auxilia en la elaboración de diversos formatos y captura de datos relacionados con el área.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficialía Mayor Administrativa
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de equipo de oficina ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de herramientas de trabajo

ENCARGADO DE VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Vehículos
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de ejecutar el proceso de resguardo, control, supervisión y trámites administrativos relacionadas con las unidades vehiculares ya sean propiedad del H. ayuntamiento o en comodato con instituciones públicas o privadas, además de garantizar que se encuentren en óptimas condiciones para su operación u servicio.

FUNCIONES:

- Realizar inventario general del parque vehicular total, así como integrar la evidencia fotográfica al menos 1 vez al año para la detección de aquellos vehículos aptos para operación, actualización mensual del mismo.
- Actualización los resguardos de los vehículos en caso de ser necesario por cambios administrativos.
- Coordinar al personal asignado al área para la ejecución de trabajos administrativos, operativos y de campo para la administración del parque vehicular y las demás funciones que sean necesarias.
- Coadyuvar con el área de proveeduría para lanzar convocatoria de licitación para la designación de la aseguradora del parque vehicular.
- Coadyuvar con el taller municipal para la gestión de trámites y pagos.
- Coadyuvar con taller municipal para la detección y reparación de las unidades que presenten daños.
- Trabajar en conjunto con la aseguradora para la gestión de siniestros, trámites administrativos, pago de deducibles, pago de daños, y pago de pérdidas totales.
- Trabajar con la dirección de tesorería municipal y con la jefatura de ingresos para realizar los trámites y agilizar los pagos de pérdidas totales.
- Coadyuvar con la sindicatura para la autorización de trámites legales correspondientes al parque vehicular.
- Realizar pago anual de refrendo del parque vehicular total.
- Coadyuvar con la tesorería municipal la gestión pagos correspondientes a refrendos, altas, bajas, multas y otros que se requieran referente al parque vehicular.

- Verificar que la documentación del vehículo nuevo cumpla con lo establecido en la ley.
- Realizar los trámites correspondientes para la dotación de placas ya sea por vehículo nuevo o perdida de placas.
- Asignación de números económicos a los vehículos según sea necesario.
- Verificar el uso de los vehículos oficiales de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Resguardo de documentación del parque vehicular (Facturas, resguardos, tarjetas de circulación, copia de póliza de seguro, recibos de pago).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Vehículos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos en equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Habilidades y manejo de funciones administrativas ▪ Conocimiento en materia de contratos legales en servicios con aseguradoras ▪ Habilidad para organizar y coordinar personal ▪ Disponibilidad de servicio y capacidad de negociación, y comunicación asertiva ▪ Debe tener conocimientos en función, operación y mantenimiento de vehículos. ▪ Manejo de automóviles y licencia de conducir.

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Mayor Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal de Oficialía Mayor

OBJETIVO:

Administrar, implementar, dirigir, controlar y valorar los planes, programas y políticas del Recurso Humano del Gobierno Municipal; Garantizando las prestaciones económicas, la Seguridad Social e Incentivos, así como el Desarrollo Profesional del trabajador; coordinando la tecnología del servicio de Telefonía y Radiocomunicación del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco.

FUNCIONES:

- Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias Municipales.
- Promover, coordinar y ejecutar las políticas necesarias para optimizar el uso de bines, servicios y criterios en materia de; administración de personal, servicios médicos, seguridad social, capacitación, patrimonio, e informática.
- Intervenir en los nombramientos, contratos, licencias, destituciones, renuncias y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por *Ley del gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, a otras dependencias.
- Coordinar en conjunto con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, sistemas de calidad, promoción y ascensos de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales o Federales involucradas
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet de este H. Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Autorizar la Pre-nómina del Gobierno Municipal.

- Gestionar los servicios de telefonía e internet en cualquier modalidad.
- Supervisar se realice el pago oportuno de placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- Coordinar y dirigir los programas para la prestación de los servicios generales, en apoyo a las diversas Dependencias Municipales.
- Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los bienes muebles, al servicio del Gobierno Municipal.
- Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general y el servicio de los mercados municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus servidores públicos.
- Proporcionar los informes de avance de los programas y proyectos al Presidente(a) Municipal, a través de Control y Seguimiento.
- Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo indica la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.
- Supervisar y autorizar los trámites de becas y convenios de instituciones de gobierno o privadas otorgados al Gobierno Municipal. Esta es actividad del oficial mayor.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Mayor Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo.

- Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
- Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS

- Conocimiento de Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales.
- Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Administración de personal.
- Efectividad en la comunicación.
- Sistemas y procedimientos administrativos.
- Toma de decisiones.
- Manejo y desarrollo de los recursos humanos e integración de equipos de trabajo.
- Conocimientos contables y previsión social.
- Conocimientos básicos de la Administración Pública, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos.
- Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel.
- Facilidad de palabra, capacidad de improvisación y negociación efectiva, manejo de personal, liderazgo.
- Proceso de seguimiento en denuncias, solicitudes y quejas de los ciudadanos.
- Proceso de nóminas.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB OFICIAL MAYOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Oficial Mayor
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	Sub Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, Jefatura de: Nominas, Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Patrimonio, Servicios Médicos, Mercados Municipales y Mantenimiento de Vehículos.

OBJETIVO:

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios(as) capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal. Asimismo, atender los servicios asignados por derecho a trabajadores(as), pensionados(as) y jubilados(as).

FUNCIONES:

- Coordinar la pre nómina del Gobierno Municipal.
- Llevar al día el listado del personal, así como el control de incidencias en el biométrico para la aplicación de las sanciones correspondientes a faltas y retardos.
- Supervisa el proceso de movimientos del personal, en base a la plantilla autorizada.
- Supervisar el control y generación de oficios de personal comisionado,
- Supervisar el control de vacaciones, licencias, incapacidades y permisos para ausentarse del trabajo.
- Coordinar y calendarizar los periodos de vacaciones del personal del Gobierno Municipal.
- Supervisar los trámites de la seguridad social, jubilaciones y prestaciones del personal del Gobierno Municipal.
- Organizar y asistir a los eventos de dimensiones Institucionales del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Oficial Mayor Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ley del Impuesto sobre la Renta. ▪ Manejo de Personal ▪ Tratar con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Saber negociar

JEFATURA DE NÓMINAS

ANALISTA DE TRANSPARENCIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de unir y mantener un enlace permanente con la jefatura de Transparencia Municipal, a través de documentos oficiales donde se solicite información requerida al respecto de la nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Analizar y recopilar la información solicitada por la jefatura de transparencia.
- Recibir y canalizar documentos oficiales emanados de la jefatura de transparencia dirigido a la jefatura de Nominas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Transparencia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Interpretación de oficios emanados de la jefatura de Transparencia. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocimiento y manejo del sistema municipal para la generación de nómina. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR EN NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar en Nominas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar apoyo durante la elaboración de la nómina del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Brindar apoyo en la captura de nómina.
- Organizar y realizar la entrega la nómina a los encargados o jefes administrativos de las dependencias del Gobierno Municipal.
- Recibir y verificar que los recibos de nómina estén debidamente firmados por los servidores públicos.
- Organizar y archivar los recibos de nómina ya firmados por el personal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar en Nominas
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo.

EDITOR DE NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Editor de Nominas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar soporte administrativo para la captura y elaboración de la nómina del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Recibir y capturar en el sistema de nómina, las incidencias autorizadas del personal.
- Imprimir, organizar recibos y cheques por departamentos.
- Capturar y presentar la nómina al Jefe (a) para su trámite respectivo.
- Hacer y presentar al Jefe (a) la solicitud de cheques para el pago de la nómina.
- Supervisar pago de jubilación e incapacidades temporales y permanentes del personal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Editor de Nómina
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimientos contables básicos ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Alta capacidad de concentración ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de conflictos ▪ Trato amable y paciente con gente

JEFE DE NÓMINAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Nominas
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Nominas.

OBJETIVO

Realizar el cálculo y elaboración de la nómina de todo el personal del Gobierno Municipal: sindicalizado, confianza, eventual, lista de raya, jubilados, así como participar en el presupuesto de sueldos y en general de las tareas administrativas que le encomiende el Oficial(a) Mayor.

FUNCIONES

- Efectuar los movimientos a nómina por licencia con o sin goce de sueldo, bajas, altas, modificación de salario, entre otras.
- Reajuste de percepciones: quinquenios, prima vacacional, bono e incremento anual.
- Recibir y aplicar incidencias para el cálculo definitivo de la nómina.
- Concentrar y presentar la nómina al departamento de transparencia para su publicación.
- Generar información de los(as) derechohabientes a Pensiones del Estado.
- Concentrar y entregar los reportes de la nómina al departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
- Coordinar la elaboración y trámites de cheques para su autorización ante el departamento de Tesorería.
- Efectuar los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, cuotas y aportaciones autorizadas, convenios por prestaciones de servicios.
- Supervisar y dar visto bueno a las cartas relativas a la percepción de los empleados.
- Recibir autorización y tramitar el pago de la nómina ante la institución bancaria
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Nóminas
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de la Ley Federal del Trabajo, Leyes de Impuestos, Ley de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que rijan las relaciones laborales. ▪ Cálculo de impuestos. ▪ Amplios conocimientos contables. ▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Interpretación de oficios emanados de las distintas direcciones del Gobierno Municipal. ▪ Conocimiento y manejo del sistema municipal para la generación de nómina. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nóminas
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Nóminas
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Jefatura de Nóminas y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades

ANALISTA DE ARCHIVO DIGITAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista de Archivo Digital
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Nomina
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Nomina
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de administrativas de manejo y control de archivo, así como ejecutar los procesos administrativos del área,aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Organiza el archivo físico de la jefatura
- Clasifica y mantiene en orden el archivo digital.
- Se encarga de resguardar la información digital de toda la jefatura.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista de Archivo Digital
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de archivo digital. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

AYUDANTE DE MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Ayudante de mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Mecánico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de auxiliar al mecánico del Taller Municipal, en la reparación de los vehículos.

FUNCIONES:

- Auxilia y proporcionar la herramienta al mecánico.
- Hacer cambio de refacciones de los vehículos que lo requieran.
- Desmontar motores de las unidades que le sean indicadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Ayudante de mecánico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Debe conocer como montar y desmontar las llantas de las unidades ▪ Debe conocer como desmontar motores en caso de que le sea requerido por el mecánico ▪ Manejo de la herramienta necesaria para desempeñar sus funciones ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros ▪ Saber manejar. ▪ Disponibilidad de Servicio.

ELÉCTRICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Eléctrico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema eléctrico de las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento para conservarlas en buen estado, así como de la reparación de dichos sistemas eléctricos cuando sea necesario.

FUNCIONES:

- Reparar marchas, alternadores, sistema de luces, sistema de encendido y demás partes eléctricas que requiera cada unidad para su buen funcionamiento.
- Realizar todo tipo de trabajos de electricidad automotriz que se le requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Eléctrico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Especialidad en electricidad automotriz. ▪ Conocimiento de sistemas eléctricos automotrices, reparación y mantenimiento de los mismos. ▪ Manejo de herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de sus funciones. ▪ Saber manejar. ▪ Disponibilidad de Servicio

JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de mantenimiento de vehículos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Mantenimiento de Vehículos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control de los vehículos de revisión de servicio de mecánica y hojalatería de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Control de los vehículos que requieren mantenimiento.
- Revisa y autoriza orden de servicio a talleres externos
- Realiza la gestión de refacciones necesarias.
- Revisión de procesos y procedimientos.
- Supervisa la calidad de los trabajos efectuados.
- Informe mensual de actividades del taller.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mantenimiento de Vehículos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Mantener Comunicación Asertiva ▪ Liderazgo y manejo de personal ▪ Capacidad de negociación ▪ Conocimiento sobre el funcionamiento de los diferentes motores según sea la marca y tipo de la unidad ya sea gasolina, Diesel o maquinaria pesada. ▪ Conocimientos amplios de mecánica y sus componentes ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

MECÁNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	Ayudante de Mecánico

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de reparar y mantener en condiciones óptimas las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento Constitucional.

FUNCIONES:

- Realizar las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.
- Acudir a las dependencias o a campo y reparar la unidad en caso que lo requiera.
- Realizar reparaciones en taller cuando sean de mayor importancia.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mecánico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de los diferentes motores según sea la marca de la unidad ya sea gasolina o Diesel ▪ Conocimientos en mecánica general ▪ Conocimientos en sistemas hidráulicos ▪ Saber armar motores ▪ Manejo de la herramienta necesaria para desempeñar sus funciones ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

ROTULISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Rotulista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar los trabajos de rotulado en todas las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a la imagen visual del parque vehicular de acuerdo con los manuales corporativos.

FUNCIONES:

- Realizar el corte y el pegado de los rótulos en todo el parque vehicular.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Rotulista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de herramientas y materiales necesarios en el desarrollo de sus funciones. ▪ Destreza para la aplicación de los rótulos en los vehículos. ▪ Disponibilidad de Servicio.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato(a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran;
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SOLDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Soldador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de servicios de soldadura a las unidades que son enviadas a reparar al Taller de Vehículos Municipales, con el objetivo de reestructurar las piezas dañadas y mantener su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Soldar tolvas, elevadores de compactadora, bujías, pernos, entre otras piezas que deban ser reestructuradas para el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.
- Dar servicio de mantenimiento y reparación a la maquinaria pesada que necesite trabajos de soldadura.
- Hacer piezas nuevas que le sean requeridas por los (las) mecánicos para sustituir piezas dañadas o bien, para implementar sistemas más funcionales en las unidades vehiculares del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Soldador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Especialidad en soldadura autógena y eléctrica. ▪ Conocimiento y uso de herramientas necesarias en el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de mantenimiento de vehículos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Mantenimiento de Vehículos

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de coordinar al personal operativo del Taller Mecánico Municipal, así como de verificar que el desempeño de los mismos cumpla con los estándares de calidad establecidos por el Jefe del Taller.

FUNCIONES:

- Asignar las cargas de trabajo a los mecánicos que se encuentren a su cargo, de modo que las unidades vehiculares que ingresan al taller sean reparadas en el menor tiempo posible.
- Supervisar la calidad con que se repara cada unidad que ingresa al Taller Mecánico, para asegurar la funcionalidad y seguridad de dichas unidades.
- Reparar las fallas adicionales que resultasen en cada unidad al hacer la supervisión de rutina.
- Verificar que las refacciones solicitadas para el Taller Mecánico sean efectivamente las que se requieran.
- Reportar diariamente al Jefe del departamento, el número de unidades que entran y salen del Taller para llevar un mejor control interno.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Mantenimiento de Vehículos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimiento sobre el funcionamiento de los diferentes motores según sea la marca y tipo de la unidad ya sea gasolina, Diesel o maquinaria pesada. ▪ Conocimientos en mecánica general ▪ Conocimientos en sistemas hidráulicos ▪ Saber manejar. ▪ Disponibilidad de Servicio.

VELADOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador ''A''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Mantenimiento de Vehículos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento de Vehículos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento a las autoridades competentes en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de Servicio.

JEFATURA DE MERCADOS MUNICIPALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor público que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargase del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de conducir la unidad vehicular que esté asignada al departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de facilitar el traslado de personas, objetos o bien, realizar cualquier tarea que le sea asignada por su jefe(a) inmediato.

FUNCIONES:

- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Transportar personal de campo, hasta el sitio en que deberán realizar sus actividades laborales. Así mismo, trasladar a toda persona que tenga relación con el departamento, hasta los lugares que le sean indicados.
- Realizar labores de mensajería cuando se le indique, llevando correspondencia o documentos a las dependencias externas que le sean indicadas.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de la unidad a su cargo, reportando cualquier anomalía detectada al jefe inmediato para proceder a su pronta reparación.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con Licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

INTENDENTE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desarrollar las actividades de limpieza y conservación del mobiliario e Infraestructura física del plantel.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de limpieza del Mercado Municipal al cual sea adscrito.
- Dar a conocer al Supervisor(a) los insumos o herramientas de trabajo faltantes.
- Atender las solicitudes de limpieza de su superior, dentro del Mercado Municipal.
- Verificar diariamente que los ventiladores, aires acondicionados y demás aparatos electrónicos de las oficinas queden apagados y debidamente resguardados al final de las jornadas laborales.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Intendente
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de fontanería, electricidad, albañilería, jardinería, y mantenimiento en general. ▪ Uso de herramientas y equipos de reparación y mantenimiento de inmuebles. ▪ Conocer las acciones a seguir en caso de siniestros.

JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Mercados
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Mercados Municipales

OBJETIVO:

Es el (la) servidora(a) público(a) encargado(a) de administrar los mercados municipales vigilando la operación de mantenimiento de los mismos, y tramites de reglamentación.

FUNCIONES:

- Vigila la operación de mantenimiento de los mercados.
- Resolución de problemas con los locatarios(as).
- Es el responsable de que se respete el reglamento interno de mercados.
- Pendiente del personal de mantenimiento cumpla con sus actividades.
- Inspecciona los mercados para observar su funcionalidad.
- Autoriza trámites de Licencias.
- Tramites de Concesión.
- Asiste a reuniones de trabajo**.**
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Mercados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

PEÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Peón
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público, que se desempeña en actividades de reparación, resane y mantenimiento en los mercados municipales de toda la ciudad.

FUNCIONES:

- Acarreo de materiales necesarios para la obra. (arena, piedra, cemento, cal, agua, graba, etc.)
- Preparación de materiales para la obra (mezcla de arena, piedra, cemento, cal, graba, etc.)
- Acarreo de herramientas y equipo.
- Recolección de escombro.
- Hacer excavaciones, tirar bardas, muros, etc.
- Las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Peón
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comprender y aplicar las técnicas utilizadas por el maestro albañil para el desarrollo de sus funciones. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

VELADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento de Policía y Bomberos en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de servicio.

VELADOR ‘’A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Velador ‘’A’’
Nombre de la Dependencia:	Mercados Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Mercados
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público encargado de resguardar y vigilar los inmuebles, así como de reportar incidentes a las diferentes dependencias en caso de requerir de su intervención.

FUNCIONES:

- Vigilar los inmuebles de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reporte de lo acontecido durante su turno de trabajo.
- Dar aviso al departamento de Policía y Bomberos en caso de suceder algún incidente que requiera de su intervención.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Velador ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Debe saber elaborar reportes (informe) de acontecimientos. ▪ Conocer los procedimientos que debe seguir en caso de que se presente algún incidente o en caso de presentarse un siniestro. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

AUXLIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio ▪

INFORMACIÓN AL CIUDADANO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Información al Ciudadano
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar información especializada a los ciudadanos y las ciudadanas que lo requieran, referente a cualquier instancia de gobierno y orientarles sobre la realización de trámites ante dichas instituciones.

FUNCIONES:

- Recibir, atender y proporcionar información de las llamadas telefónicas.
- Atender y asesorar al Ciudadano.
- Agendar stand para exhibición de proveedores de servicios en espacios del Palacio Municipal;
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Información al ciudadano
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas. ▪ Comunicación asertiva

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	Todo el personal adscrito a su jefatura

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dotar de personal calificado a las diferentes áreas, llevando un estricto historial de cada uno de los(as) servidores(as) Públicos(as) que laboran para el Gobierno Municipal y mantenerlos motivados y promover la seguridad de los trabajadores y las trabajadoras en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Llevar al día el listado del personal, así como el control de inasistencias.
- Brindar atención personalizada al personal del Gobierno Municipal.
- Elaborar y presentar los reportes informativos.
- Conformar y proporcionar al personal del Gobierno Municipal, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones.
- Identificar y presentar ante la Dirección, las incidencias administrativas del personal adscrito al Gobierno Municipal, de conformidad con las políticas establecidas para la administración de los recursos humanos.
- Mantener una relación actualizada de personas interesadas en causar alta en las diversas aéreas del Gobierno Municipal que cumplan con los requisitos estipulados para tal efecto.
- Organizar y ejecutar el Programa de Empleo Temporal.
- Atender los trámites de las comisiones de trabajo que se presenten con motivo de las actividades de la Oficialía Mayor Administrativa, bajo la autorización de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Coordinar y supervisar los trabajos de las brigadas de protección civil Municipal;
- Aplicar los procesos de selección, ingreso, desarrollo y promoción, estímulos y despido o retiro del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Aplicar el proceso de reclutamiento del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Coordinar la aplicación del proceso de capacitación del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.
- Coordinar la aplicación del proceso de inducción del sistema de recursos humanos del Gobierno Municipal.

- Vigilar que las dependencias del Gobierno Municipal cuenten con un botiquín.
- Elaborar y Ejecutar el Programa de Inducción para el personal.
- Concentrar la documentación para tramitar la Jubilación del personal del Gobierno Municipal.
- Supervisar e informar de la asistencia a las actividades Cívicas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Recursos Humanos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Dominio de las técnicas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal. ▪ Conocimiento de estrategias para motivación de personal. ▪ Detección de necesidades de capacitación. ▪ Manejo, desarrollo e integración de equipos de trabajo. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Jefatura de Recursos Humanos, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades

OPERADOR DE CONMUTADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador de Conmutador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Recursos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público encargado de administrar y controlar la red municipal de voz y cuidar el buen uso de la misma.

FUNCIONES:

- Atender y transferir las llamadas telefónicas al departamento solicitado.
- Localizar y realizar enlaces de las llamadas solicitadas.
- Usar los estándares de fraseología Institucional.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador de Conmutador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Tratar con la gente ▪ Comunicación Asertiva ▪ Conocimientos básicos de conmutador ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFATURA DE PATRIMONIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas ▪ Habilidad para organizar y clasificar el archivo ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE PATRIMONIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Patrimonio
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) apoyar al Jefe (a) de Patrimonio Municipal en sus actividades de resguardo y control los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Auxilia al Jefe (a) de Patrimonio a coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Realiza y supervisa el funcionamiento o deterioro de los bienes muebles.
- Ejecuta el plan de trabajo del Jefe (a) de Patrimonio para el eficiente registro, control y valorización de los bienes Patrimoniales del Municipio.
- Recopila información y mantiene actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio en su base de datos correspondiente.
- Elabora reportes periódicamente para entregarle a su jefe inmediato sobre el estatus de los bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Patrimonio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente en Administración Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar a cabo todos los procedimientos legales y administrativos de la documentación de todo el parque vehicular del H. Ayuntamiento, así como su intervención en el pago de cheque a proveedores, en los trámites legales ante Transito y Finanzas del Estado, y su registro ante las aseguradoras de los vehículos.

FUNCIONES:

- Supervisa la documentación y mantiene diariamente actualizado el expediente de cada unidad vehicular.
- Da seguimiento y monitoreo diario a las unidades que se encuentran en reparación, lo cual mantiene una comunicación estrecha con taller municipal, y talleres externos.
- En la compra de unidades nuevas, solicita cheque a tesorería, elabora oficios y los envía a las instancias y departamentos que requieren respaldo del mismo:
- Baja del vehículo: Elabora documento de respaldo por el motivo de baja del vehículo, y emite copias del mismo a la dependencia a la que pertenece el vehiculó, al titular del mismo y copia a Tesorería.
- En caso de robo. Entrega documentación pertinente a las dependencias que lo soliciten, Jurídico, Contraloría, Tesorería.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente en Administración Patrimonial
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Proponer soluciones ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

CHOFER

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Chofer
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de cubrir las necesidades de movilidad de la Jefatura de Patrimonio ante otras dependencias del Gobierno Municipal o cualquier otra institución.

FUNCIONES:

- Realizar diligencias de la Jefatura de Patrimonio con las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y otras entidades federativas o Instituciones.
- Revisar periódicamente el estado en que se encuentre el vehículo, e informarlo para que las fallas sean reparadas.
- Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, llantas, líquido de frenos y los que sean necesarios para que el auto se mantenga en óptimas condiciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Chofer
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Saber manejar. ▪ Conocer las calles y avenidas de la Ciudad, para acortar distancias y minimizar el tiempo de recorrido en cada visita. ▪ Conocimientos de mecánica básica. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros.

ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Bienes Inmuebles
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de ejecutar el proceso de resguardo de todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Así mismo lleva el control de las existencias, usos y orígenes de los inmuebles mencionados.

FUNCIONES:

- Registrar y archivar los documentos que comprueben la propiedad de los inmuebles en el archivo oficial del departamento, así como en la base de datos generada en el sistema de informática.
- Atender a usuarios externos e internos proporcionándoles información y orientación.
- Programar la preservación y cuidado de los predios del H. Ayuntamiento, coordinando las labores de mantenimiento periódicamente y proveyendo de equipo y material al personal que lo auxilie en tales labores para lograr el cumplimiento del programa
- Reportar y dar seguimiento a los predios invadidos documentando al departamento Jurídico para que proceda conforme a derecho según sea el caso.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- Recabar documentación de áreas de donación y documentación faltante, solicitando apoyo de las demás dependencias que tengan competencia en la materia.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Bienes Inmuebles
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

ENCARGADO DE BIENES MUEBLES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Bienes Muebles
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Patrimonio
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de ejecutar el proceso de resguardo de todos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, trátese de mobiliario y equipo de oficina, herramientas o bien unidades vehiculares, entre otros. Así mismo lleva el control de las existencias, usos y destinos de los bienes mencionados.

FUNCIONES:

- Llevar un control estricto de inventarios de bienes muebles y vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, actualizando los movimientos en el inventario, resguardando y archivando la información.
- Recabar información para registrar altas en el inventario para lo cual recibe las facturas de los muebles, los verifica y procede al resguardo.
- Documentar las solicitudes de baja de los bienes, verificando el mueble, documentándolo e informando del movimiento respectivo.
- Hacer inspecciones físicas a cada dependencia para verificar existencia, estado y características de los muebles y de esta manera, atender la solicitud de los mismos, asegurándose que se tenga en existencia y pueda hacerse uso de ellos.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- Recabar información para registrar altas en el inventario para lo cual recibe las facturas de los muebles, los verifica y procede al resguardo
- Hacer inspecciones físicas a cada dependencia para verificar existencia, estado y características de los muebles y de esta manera, atender la solicitud de los mismos, asegurándose que se tenga en existencia y pueda hacerse uso de ellos.
- Elaborar informes y reportes de actividades en donde se detalle información relevante del desempeño de sus funciones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Bienes Muebles
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento de funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

JEFE DE PATRIMONIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Patrimonio
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Patrimonio

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y controlar los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Administrar los bienes inmuebles.
- Supervisar y autorizar el funcionamiento o deterioro de los bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le apliquen.
- Planear y conducir las actividades para el eficiente registro, control y valorización de los bienes Patrimoniales del Municipio.
- Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio.
- Sugerir a las autoridades, usos alternativos de los bienes que se estén utilizando inadecuadamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Patrimonio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidad para organizar inventarios y logística de distribución. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

JEFE DE PATRIMONIO ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Patrimonio ''R''
Nombre de la Dependencia:	Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de resguardar y controlar los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los trabajos de inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Administrar los bienes inmuebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le apliquen.
- Mantener actualizados y debidamente clasificados los resguardos de los bienes muebles y vehículos del Municipio.
- Sugerir a las autoridades, usos alternativos de los bienes que se estén utilizando inadecuadamente.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Patrimonio ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidad para organizar inventarios y logística de distribución. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE RELACIONES LABORALES

AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Relaciones Laborales
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de apoyar a la Suboficialía Mayor Administrativa en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias de relaciones laborales y que por carga de trabajo, no puede realizar.

FUNCIONES:

- Separar, organizar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida;
- Recibe actas administrativas y las turna al abogado(a) laborista de la Sub Oficialía Mayor Administrativa;
- Elaborar, organizar, concentrar y coordinar los trámites ante FONACOT;
- Recibir y concentrar papeletas de vacaciones e incapacidades autorizadas del personal del Gobierno Municipal;
- Elaborar los finiquitos y la solicitud de cheques para su trámite correspondiente;
- Captura y actualiza base de datos de Excel relacionada a los finiquitos de Indemnización;
- Realizar trámites de pago y/o aclaraciones del personal ante Aseguradora;
- Informar a las dependencias del Gobierno Municipal las fechas del periodo vacacional;
- Elaborar los Nombramientos del personal del Gobierno Municipal;
- Aplicar el proceso de despido del sistema de recursos humanos del gobierno Municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Relaciones Laborales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo del equipo de cómputo y software ▪ Manejo de equipo de oficina ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Habilidad mental ▪ Diseño y manejo de formatos

AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Relaciones Laborales ''R''
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) Público(a) encargado(a) de apoyar a la Suboficialía Mayor Administrativa en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias de relaciones laborales y que por carga de trabajo, no puede realizar.

FUNCIONES:

- Separar, organizar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida;
- Recibe actas administrativas y las turna al abogado(a) laborista de la Sub Oficialía Mayor Administrativa;
- Elaborar, organizar, concentrar y coordinar los trámites ante FONACOT;
- Recibir y concentrar papeletas de vacaciones e incapacidades autorizadas del personal del Gobierno Municipal;
- Elaborar los finiquitos y la solicitud de cheques para su trámite correspondiente;
- Captura y actualiza base de datos de Excel relacionada a los finiquitos de Indemnización;
- Realizar trámites de pago y/o aclaraciones del personal ante Aseguradora;
- Informar a las dependencias del Gobierno Municipal las fechas del periodo vacacional;
- Elaborar los Nombramientos del personal del Gobierno Municipal;
- Aplicar el proceso de despido del sistema de recursos humanos del gobierno Municipal.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Relaciones Laborales ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Manejo del equipo de cómputo y software ▪ Manejo de equipo de oficina ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Habilidad mental ▪ Diseño y manejo de formatos.

JEFE DE RELACIONES LABORALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Relaciones Laborales
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	Todo el personal a su cargo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de llevar el control administrativo de los movimientos del personal como las altas, bajas, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones, finiquitos e información inherente al capital humano.

FUNCIONES:

- Asegurarse que la integración, resguardo y actualización de la documentación e información de los servidores públicos para el establecimiento y seguimiento del vínculo laboral que guardan con el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta sea efectivo y apropiado.
- Verificar que el otorgamiento de las prestaciones y el cumplimiento de las condiciones de trabajo en los términos de la ley, de los nombramientos de los servidores públicos, del contrato colectivo y de las condiciones generales de trabajo se encuentren apegados a derecho.
- Supervisar que los procesos de solicitud, depuración, administración y resguardo de la documentación e información derivada del vínculo laboral entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, sean ejecutados correctamente en los tiempos establecidos.
- Asesorar a la Oficialía Mayor Administrativa, así como a las instituciones y departamentos públicos dependientes de esta, respecto a los asuntos legales y/o administrativos que los mismos reciban en concordancia con las recomendaciones que brinde la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco, y
- Vigilar los asuntos y trámites administrativos derivados de la conclusión del vínculo laboral entre los servidores públicos y el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe (a) de Relaciones laborales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal. ▪ Conocimientos básicos en Administración de Personal (proceso de reclutamiento, selección, contratación). ▪ Cálculo de finiquitos, prima vacacional y dominical. Altas y bajas de personal. ▪ Capacidad de negociación y comunicación efectiva. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Archivonomía y manejo de documentos. ▪ Manejo de equipo de cómputo; procesador de textos, hoja de cálculo, Windows.

ABOGADO LABORISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado Laborista
Nombre de la Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público encargado de resolver situaciones legales que se presenten entre el trabajador y el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas destinadas al cumplimiento de los requerimientos presentados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las materias de seguridad, higiene, capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo;
- Tutelar la información del personal para dar solvencia a los requerimientos presentados por las autoridades requirentes internas y externas del Municipio con motivo de: actas administrativas, demandas, denuncias, quejas, entre otros escritos;
- Se analiza la posibilidad y procedencia de las pensiones por jubilación, orfandad y viudez, invalidez y edad avanzada para ser otorgadas por el Municipio o por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco conforme a los requisitos previstos en el Convenio de Prestaciones y Estímulos Económicos celebrado entre el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco y el H. Sindicato de Servidores Públicos al Servicio del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta y la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco respectivamente;
- Reportar al departamento de Nóminas para su registro: las modificaciones a prestaciones, altas, bajas, reinstalaciones y reincorporaciones de servidores públicos al Municipio;
- Supervisar en coordinación con la Dependencia de Servicios Médicos Municipales, las incapacidades prolongadas y los riesgos de trabajo para calcular su retribución quincenal y analizar la posibilidad y procedencia de una pensión por invalidez, y
- Informar a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco respecto a las fechas de los periodos vacacionales establecidas en el calendario por el H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta de conformidad con lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado Laborista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Relaciones Laborales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe (a) de Relaciones Laborales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

JEFATURA DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Logística
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES:

- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo (Paquetería Office) ▪ Disponibilidad de Servicio ▪ Comunicación asertiva

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargada de hacer las reparaciones y modificaciones necesarios para mantener en óptimas condiciones los inmuebles de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

FUNCIONES:

- Realizar actividades de mantenimiento y limpieza del inmueble en general.
- Realizar recorridos por el inmueble y verificar que las balastras y focos se encuentren en buen estado; de no ser así, encargarse de reparar el desperfecto.
- Apoyar al personal de intendencia con el material de trabajo que requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Mantenimiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, jardinería y demás relacionado con el mantenimiento e inmuebles. ▪ Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

ENCARGADO DE FARMACIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Farmacia
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de organizar y controlar las actividades administrativas de la farmacia, mantener el control y la existencia del cuadro básico de medicamentos y material de curación.

FUNCIONES:

- Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos y material de curación;
- Realizar la estiba, almacenaje y ubicación de los medicamentos por clave.
- Instaurar un sistema para el control de medicamentos y material de curación.
- Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos y material de curación o extraordinarios, tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar su abastecimiento adecuado.
- Vigilar y actualizar el inventario de medicamentos, en forma permanente.
- Surtir las recetas a los pacientes.
- Mantener bajo llave los estupefacientes y psicotrópicos, y registrar la entrega a los pacientes; La llave de acceso se encontrará bajo el resguardo del encargado de la farmacia y la Jefatura de SMM;
- Registrar en el sistema electrónico de control de inventarios los medicamentos caducados, y notificar por escrito a la Jefatura de SMM, la relación de los mismos;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Farmacia
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de y control de almacén. ▪ Entrada y salidas de almacén y control de existencias. ▪ Levantamiento y Control de inventarios.

ENFERMERA (O)

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Enfermera (o)
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de brindar servicios de enfermería con altos niveles de calidad y humanismo, apoyar las actividades de educación para la salud a fin de promover estilos de vida y ambientes saludables.

FUNCIONES:

- Cumplir con la normatividad y las políticas establecidas.
- Colaborar en las actividades de consulta externa, realizar la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- Realizar curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia.
- Realizar la Detección Oportuna del Cáncer Cérvico Uterino y Mamas (DOC) y el control y seguimiento de displacías, y registrar las detecciones, los controles y seguimiento en el expediente clínico de las pacientes;
- Realizar actividades de educación para la salud intra y extramuros;
- Eliminar los desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Enfermera (o)
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del Marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de los conocimientos inherentes a la enfermería. ▪ Cuidado y manejo de instrumental quirúrgico. ▪ Uso de mobiliario y equipo quirúrgico. ▪ Dominio de las técnicas de primeros auxilios. ▪ Identificar las acciones que debe realizar en caso de apoyar al médico en intervenciones quirúrgicas e intervenciones en crisis. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de desastres.

COORDINADOR DE CONTRALORÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Contraloría
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de controlar el manejo de recursos financieros con eficiencia, de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales, con eficacia y calidad.

FUNCIONES:

- Cumplir la normatividad, las políticas y los lineamientos establecidos por Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia;
- Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos;
- Llevar el control del ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado, y corregir las desviaciones detectadas;
- Cumplir de manera expedita las indicaciones y recomendaciones dadas por la Contraloría del Ayuntamiento de Puerto Vallarta;
- Realizar el corte mensual del estado origen y aplicación del presupuesto y entregar a la Jefatura de Servicios Médicos Municipales; y
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Contraloría
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Conocimientos de la Ley de Ingresos del Estado de jalisco. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ENCARGADO DE ALMACÉN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Almacén
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de controlar el manejo de recursos materiales con eficiencia, eficacia y calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar periódicamente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, y otros.
- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Jefatura de SMM en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del hospital las irregularidades detectadas;
- Realizar el estricto control de las herramientas de trabajo, manteniendo al día un inventario de las mismas y notificando de manera inmediata a la Jefatura, mal estado o perdida de estas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Almacén
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo (Paquetería Office) ▪ Conocimiento y experiencia en control de inventarios ▪ Manejo de sensibilidad.

JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Servicios Médicos Municipales
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Jefatura de Servicios Médicos Municipales.

OBJETIVO:

Es el servidor público responsable planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud y previsión social a los derechohabientes, con calidad y humanismo, cumpliendo la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por el Gobierno Municipal de Puerto Vallarta.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica y previsión social de acuerdo a las políticas municipales, normas nacionales y estatales, así como la normatividad municipal vigente.
- Participar y contribuir en la elaboración de programas médico-preventivos dirigidos a la población y derechohabientes de los servicios médicos municipales
- Apoyar en la elaboración, autorizar y actualizar los manuales de organización específicos y los de procedimientos para las diferentes áreas de la jefatura de SMPS.
- Mantener actualizados los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos.
- Garantizar que la operación de los recursos financieros se desarrolle de acuerdo a la normatividad establecida.
- Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de prestación de servicios médico-preventivos que generen las diferentes áreas de la subdirección de SMPS, e informar a la Comisión de Salud e Higiene y Presidente Municipal cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin.
- Integrar el presupuesto anual de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, y con el apoyo del sistema de información interna, y gestionar ante la oficialía mayor y proveeduría, las necesidades y recursos necesarios para la operación de los servicios médicos municipales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Servicios Médicos Municipales
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Prevención, detección y tratamiento oportuno de enfermedades. ▪ Manejo del instrumento básico de Diagnostico. ▪ Elaboración y control de presupuestos. ▪ Manejo de Personal ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Capacidad de observación y análisis.

MÉDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado de brindar servicios personales de salud con calidad y calidez, así como realizar actividades de educación para la salud.

FUNCIONES:

- Cumplir con lo estipulado en la normatividad vigente, tanto federal, estatal y municipal relacionada con la prestación de servicios médicos.
- Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168-SSA1-1998;
- Notificar de manera inmediata a la jefatura médica, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria
- Realizar el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.
- Registrar en la hoja diaria de consulta externa y demás formatos la información requerida.
- Apegarse al cuadro básico de medicamentos establecido en el Reglamento.
- Instaurar y operar el sistema de vigilancia epidemiológica conforme a los lineamientos establecidos por las NOM-017-SSA2-1994 y demás disposiciones establecidas en el reglamento de la Jefatura de SMM.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Médico con Cédula Profesional.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Espíritu de servicio. ▪ Sensibilidad y trato humano. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de sensibilidad.

PSICÓLOGO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado contribuir en la planeación, implementación y control de los programas de capacitación y adiestramiento que mejoren la calidad de los recursos humanos. Procurando el desarrollo de competencias de los servidores públicos en materia de habilidades, conocimiento y actitudes en el desempeño del servicio público.

FUNCIONES:

- Elaborar el diagnóstico de capacitación del Gobierno Municipal en base a la detección de necesidades.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa de capacitación anual del Gobierno Municipal.
- Elaborar y presentar los informes de los cursos impartidos del programa anual de capacitación.
- Presentar a la Jefatura de Recursos Humanos para su autorización, los instrumentos de Medición para detección de necesidades de Capacitación.
- Coordinar la capacitación de las brigadas de Protección Civil.
- Apoyar al consejo consultivo de capacitación y adiestramiento.
- Coordinar campañas de Salud dentro de los diferentes centros de trabajo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Psicólogo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre el manejo y aplicación de Test Psicométricos. ▪ Manejo del proceso de reclutamiento y selección de personal. ▪ Manejo de técnicas de entrevista. ▪ Manejo de terapias alternativas y conocimiento general de psicología ▪ Manejo del equipo de cómputo paquetería Office ▪ Manejo de calculadora y equipo de oficina. ▪ Conocer las corrientes psicológicas que se deben implementar en casos de áreas problemáticas ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de reducción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

TRABAJADOR (A) SOCIAL ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Trabajador (a) Social ''R''
Nombre de la Dependencia:	Servicios Médicos Municipales
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Servicios Médicos Municipales
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor (a) público que se encarga de coordinar, planear, evaluar y asesorar las actividades de Trabajo Social que se desarrollen dentro de la jefatura de Servicios Médicos Municipales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de trabajo y ponerlo a consideración de la Jefatura de SMM para su aprobación;
- Integrar e implementar un sistema de Referencia y Contra referencia de Pacientes;
- Llevar a cabo estudios socioeconómicos, conforme a lo establecido por el procedimiento **HOS-P07**, para aplicar el grado de exención o pago a pacientes, cuya situación económica lo amerite;
- Coadyuvar con las actividades de Vigilancia Epidemiológica en el control y seguimiento de pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, infecciosas y carenciales;
- Realizar el seguimiento y control de casos médico legales y médicos sociales que sean de su competencia;
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades que promuevan la salud mental de los derechohabientes de los SMM;
- Desarrollar actividades para la prevención del uso de substancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones mentales o dependencia;
- Programar, ejecutar y evaluar las visitas domiciliarias en casos específicos y de control;
- Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, que se encuentren dentro del área de influencia de los SMM, con el propósito de desarrollar programas asistenciales;
- Aplicar la NOM-190-SSA1-1999, criterios para la atención médica de la violencia familiar;
- Dar parte a la Agencia del Ministerio Público los casos médico-legales que se atiendan en la Unidad;
- Informar mensualmente las actividades realizadas a la Jefatura Médica de los SMM; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Trabajador (a) Social ‘‘R’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento en el área de humanidades. ▪ Conocimiento de la tramitología necesaria para canalizar casos específicos a diferentes instituciones o dependencias según corresponda. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Manejo de conflictos. ▪ Espíritu de servicio. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad analítica. ▪ Manejo de equipo de cómputo (procesador de textos.) ▪ Manejo de sensibilidad.

SUBDIRECCION DE T.I. Y GOBIERNO ELECTRONICO

JEFE DE INGIENIERÍA DE SOFTWARE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingeniería de Software
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	Programadores.

OBJETIVO:

Se encarga de desarrollar sistemas de información para solucionar problemas en diferentes áreas y niveles de los procesos del Gobierno Municipal, de tal manera que incrementen la productividad y por tanto la competitividad.

FUNCIONES:

- Administrar y coordinar el desarrollo e implementación de sistemas de información para la automatización y optimización de los procesos administrativos de las dependencias, así como métodos y técnicas para desarrollar y mantener el software de calidad para la correcta toma de decisiones;
- Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas que competan a la materia;
- Verificar la eficacia y eficiencia en el desarrollo y mantenimiento de software;
- Realizar los reportes periódicos de actividades, notificando al superior inmediato sobre cualquier anomalía y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Ingeniería de Software
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

JEFE DE INGENIERÍA EN PROCESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingeniería en Procesos
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	Programador Analista

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de Generar soluciones para la automatización de los procesos de las áreas del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Planificar, administrar, coordinar y supervisar los trabajos pertenecientes a los diferentes proyectos a cargo del área;
- Detectar, evaluar y proponer, a través del análisis organizacional y de requerimientos, el diseño de nuevos procesos o mejora de los mismos, que coadyuven en la optimización y calidad de los servicios que prestan;
- Revisar y aprobar los productos documentales necesarios que de acuerdo a la metodología aplicable son generados para que sirvan de instrumento en la modificación de desarrollo de nuevas aplicaciones de software y en el diseño de funcionalidad en las páginas web institucionales;
- Proponer diferentes formas para ejecutar procesos gubernamentales más eficientes, así como nuevas formas de comunicación dentro y fuera del Gobierno;
- Planificar proyectos;
- Supervisar todas las actividades técnicas de su área y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Ingeniería en Procesos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

JEFE DE INNOVACIÓN Y CALDAD T.I.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Innovación T.I.
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de optimizar la funcionalidad de los servicios web del Gobierno Municipal y la participación ciudadana, mediante la transformación de las relaciones externas e internas a través de la tecnología de la información.

FUNCIONES:

- Recolectar, almacenar y procesar la información a través del portal web;
- Administrar y coordinar la optimización y funcionalidad de los servicios web del Gobierno Municipal y la participación ciudadana mediante la transformación de las relaciones externas e internas a través de la tecnología de la información;
- Proponer diferentes formas para ejecutar procesos gubernamentales más eficientes, así como nuevas formas de comunicación dentro y fuera del gobierno;
- Revisar y proponer tecnologías para que la información pueda ser administrada en nuevas y diferentes formas para ejecutar procesos más eficientes;
- Proponer nuevas formas de comunicación dentro y fuera del gobierno a través de las tecnologías actualizadas;
- Administrar y actualizar los cambios que ocurran en la información, especificación, formato o interpretación dentro de la estructura institucional;
- Proponer mejoras a los servicios ofrecidos a los ciudadanos y proveer las acciones de gobierno en un marco más transparente a través de las tecnologías actuales y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Innovación y Calidad T.I.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

JEFE DE SOPORTE TECNICO Y SISTEMAS EN PRODUCCIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Soporte Técnico y Sistemas en Producción
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de dotar de herramientas, medios y métodos de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del Gobierno Municipal optimizando el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar las medidas y acciones para el correcto mantenimiento correctivo y preventivo en el hardware y software necesario para mantener a una computadora (portátil o de escritorio) funcionando adecuadamente o un sistema o aplicación;
- Administrar y coordinar la instalación de software;
- Administrar y coordinar la instalación de hardware;
- Preparar e impartir cursos de capacitación continua y programada y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Soporte Técnico y Sistemas en Producción
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

JEFE DE TELEMÁTICA Y SEGURIDAD T.I.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Telemática y Seguridad T.I.
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Se encarga de proponer soluciones innovadoras, eficientes y de bajo costo, para resolver problemas relacionados con la integración de sistemas que involucran la adquisición, manipulación y transmisión remota de información, utilizando recursos de hardware, software y telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y mantener bajo protección, todos los recursos y la información con que se cuenta en la red tanto alámbrica como inalámbrica a través de procedimientos basados en una política de seguridad, tales, que permitan el manejo y control adecuado;
- Diseñar, gestionar y mantener las redes de comunicación;
- Implementar y administrar sistemas de comunicaciones digitales alámbricos o inalámbricos;
- Conservar la calidad de los servicios de las redes;
- Mantener la confidencialidad, seguridad e integridad de la información;
- Evaluar y aplicar nuevas tecnologías de cómputo y telecomunicación;
- Efectuar la integración de sistemas telemáticos;
- Establecer programas de mantenimiento y actualización de sistemas telemáticos;
- Utilizar software para el diseño y simulación de redes;
- Evaluar y utilizar programas de aplicación para la administración, monitoreo y seguridad de redes;
- Proporcionar soporte a los sistemas operativos de red y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Telemática y Seguridad T.I.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

PROGRAMADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Programador
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Ingeniería en Software
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de desarrollar programas de computación analizando requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando las herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Interpretar los diagramas de diseño de información en UML;
- Realizar el diseño lógico y físico de las bases de datos;
- Manipular y consultar las bases de datos;
- Desarrollar y mantener las aplicaciones de escritorio y/o web;
- Levantar y utilizar los requerimientos de las áreas donde se pretende implantar algún software específico;
- Recopilar y usar la información y documentación requerida para el análisis de los sistemas;
- Generar y aplicar los artefactos de acuerdo a la Metodología para la elaboración de Software;
- Revisar, analizar e implementar mejoras a los procesos existentes y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Programador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Capacidad de analizar y desarrollar programas de cómputo de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería (office Excel, etc.) ▪ Debe conocer el proceso para el desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades de cada Departamento ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros

PROGRAMADOR ANALISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Programador Analista.
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de Ingeniería en Procesos.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de brindar apoyo al personal de Gobierno Municipal en el procesamiento, almacenamiento, análisis de la información e instalación de sistemas de redes y telecomunicaciones.

FUNCIONES:

- Atender el buen funcionamiento de todas las aplicaciones administrativas y de recaudación instaladas en las dependencias del Gobierno Municipal;
- Elaborar respaldos y recuperación de cualquier información que se procese en las áreas y dependencias descentralizadas;
- Procesar, transportar, almacenar, custodiar, administrar y verificar las operaciones que se realicen con la información institucional, así como el uso autorizado de los mismos;
- Recibir y poner en operación cualquier nuevo sistema coordinando las acciones que garanticen el éxito del cambio, implementación, pruebas, convivencia y compatibilidad;
- Apoyar en la aplicación y mantenimiento de las comunicaciones del Gobierno Municipal;
- Administración de Servicios que corren en los Servidores;
- Respaldar y presentar la información en general de la base de datos del Gobierno Municipal a la Jefatura de Telemática y Seguridad TI;
- Instalar y mantener el cableado de voz y datos;
- Instalar y mantener la Red con Radiofrecuencia y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Programador Analista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Desarrollo de sistemas y programas de cómputo. ▪ Conocimientos en computación, referentes al mantenimiento del equipo. ▪ Conocimientos en el manejo de paquetes, así como de sistemas administrativos y contables. ▪ Conocer el proceso para el desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades de cada Departamento. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Achiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de reducción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR DE T.I. Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de T.I. y Gobierno Electrónico
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor Administrativa
A quien Reporta:	Oficial Mayor Administrativo
A quien Supervisa:	Jefe de Ingeniería de Software, Jefe de Telemática y Seguridad T.I., Jefe de Innovación y Calidad T.I., Jefe de Soporte Técnico y Sistemas de Producción y Jefe de Ingeniería en Procesos.

OBJETIVO:

Es el (la) encargado de planear el desarrollo, implantación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento de datos para las distintas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a los objetivos, políticas y criterios establecidos por el mismo Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Desarrollar el Plan de Trabajo Anual del área de TIGE, el cual será el documento guía en el manejo de la información, administración y mantenimiento de los equipos de cómputo, gobierno electrónico, capacitación, seguridad y redes de comunicación;
- Administrar, organizar y mantener en operación y en condiciones óptimas todo el equipo e instalaciones que en materia de telemática hardware y software exista en el Gobierno Municipal;
- Implementar, diseñar, configurar y administrar la Red Municipal;
- Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos que se originaron en la jornada laboral en los diferentes medios de almacenamiento;
- Proveer a las diferentes dependencias los dispositivos y equipo de cómputo necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo estudio de necesidades reales;
- Garantizar la compatibilidad de los equipos en materia de telemática, software y hardware del Gobierno Municipal;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telemática, hardware y software propiedad de patrimonio municipal;
- Emitir dictamen de factibilidad técnica ante la oficina técnica de adquisición de bienes, muebles, contratación y/o compra de servicios que se requieran en la materia;
- Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes TIGE;
- Reajustar y revisar en forma constante los controles de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- Proponer a la Tesorería Municipal el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal en materia de equipo de telemática hardware y software;

- Supervisar responsable de que el presente ordenamiento se aplique, incluyendo las normas complementarias y transitorias que sean emitidas, así mismo aplicar las sanciones que sean derivadas de la legislación a los(as) servidores(as) públicos(as) del departamento y sus responsabilidades;
- Proponer y consolidar vinculaciones en un marco estratégico que se centre en las dinámicas entre los diferentes grupos de usuarios de la administración pública (estos grupos, son el "Gobierno", los "ciudadanos" y los "negocios") y
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de T.I. y Gobierno Electrónico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en sistemas operativos ▪ Conocimientos en paquetería de informática ▪ Amplios conocimientos en mantenimiento (preventivo y correctivo), función e instalación de redes y equipo de cómputo. ▪ Dominio de lenguajes de programación (Visual Basic, Xbase, HTML, etc.) ▪ Dominio de Bases de datos (Xbase, Acces, Informix, etc.) ▪ Análisis y diseño de sistemas administrativos y electrónicos. ▪ Saber manejar las herramientas de trabajo como son computadora, teléfono, etc.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL

18. PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Privado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargada de brindar atención y apoyo en el área de Presidencia, donde sus labores básicas son la atención al público personalmente y vía telefónica, elaboración de oficios, apoyo en el manejo de agenda de trabajo de sus superiores, así como de archivar la correspondencia enviada por y para el departamento.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándola a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la Secretaría del departamento.
- Trabajar con la agenda de lo local.
- Atender el teléfono y a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los Bienes-Muebles de la oficina.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

SECRETARIO PARTICULAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario Particular
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el encargado de asistir personalmente al Presidente Municipal en sus actividades laborales diarias, con el objetivo de desahogar las cargas de trabajo de la Presidencia, así como de brindar soluciones efectivas a la Comunidad que lo requiera siempre que estas se encuentren a su alcance o dentro de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Elaborar la agenda de actividades del Alcalde Municipal para que exista un control de los eventos que habrá que atender.
- Solucionar los problemas menores a la Ciudadanía, así como a los Directores y Funcionarios en el desempeño de sus actividades, mientras éstos no requieran la intervención directa del Alcalde.
- Fungir como facilitador de información entre el Presidente y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para el logro eficiente de los objetivos.
- Observar el desarrollo de los diferentes programas del Ayuntamiento en los cuales participa directamente el Presidente además de atender sus necesidades en el desarrollo de los mismos.
- Firmar con la rúbrica en facsímil del Presidente todos aquellos documentos jurídicos y de valores que disponga el mismo Presidente, teniendo el conocimiento de procedencia y destino, además de certificar que estén firmados por los involucrados.
- Manejar la caja chica de manera responsable y cuidadosa, así como llevar el control administrativo del personal dependiente de Secretaría Particular.
- Mantener el resguardo de los vehículos de Presidencia además de promover el mantenimiento de los mismos de manera pronta y oportuna.
- Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde para posteriormente turnarla al área correspondiente y darle seguimiento, de manera que se desahogue el asunto en el control interno.
- Elaborar las minutas de las juntas de funcionarios que el Alcalde convoca semanalmente, así como las órdenes del día y confirmación de asistencias.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimiento y experiencia en la Administración Pública. ▪ Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal. ▪ Administración de recursos. ▪ Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Cordialidad en el trato. ▪ Manejo de vehículos ▪ Conocimiento y manejo de equipo de cómputo; procesador de textos, hoja de cálculo ▪ Dominio del Idioma Inglés en 50%. ▪ Manejo de equipo de oficina, archivonomía y manejo de documentación. ▪ Disponibilidad total de tiempo. ▪ Relaciones Públicas.

SECRETARIO PRIVADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario Privado
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Proporcionar al Presidente Municipal los elementos que le permitan contar con información oportuna y efectiva para el desempeño de sus actividades siempre cuidando su imagen, asistiéndolo en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.

FUNCIONES:

- Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el municipio, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el Presidente Municipal
- Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el Despacho del Presidente.
- Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Presidencia, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión.
- Proponer, coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el Presidente.
- Dirigir la organización de la agenda del Presidente Municipal
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del Presidente.
- Coordinar con los Titulares de área la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.
- Mantener informado al Presidente Municipal en relación al despacho y comportamiento de cada uno de sus funcionarios.
- Requerir de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal los informes que debe rendir el Presidente en su debida oportunidad.
- Atender el público que determine el Presidente Municipal.
- Asistir al Presidente Municipal en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.
- Coordinar las citas ante el Presidente Municipal para su cumplimiento.
- Y las demás funciones que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario Privado
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Legislación Estatal, Federal y Municipal ▪ Problemática Económica, Política y Social del Municipio ▪ Inglés ▪ Manejo de Conflictos ▪ Manejo de Grupos ▪ Atención y Trato al Público ▪ Relaciones Humanas ▪ Sensibilidad Social ▪ Liderazgo ▪ Tolerancia ▪ Paciencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría Particular
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario Particular
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ASISTENTE ‘’B’’ ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente ‘’B’’ ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo ''B'' ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINADOR DE GABINETE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Gabinete
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Gabinete
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de prestar los servicios de asesoría en fondos extraordinarios que socialmente competen a la administración municipal, así como resolver y atender los problemas de los diversos sectores de la comunidad, con inclusión social, así mismo contribuir al mejor desempeño del Presidente Municipal, con el objeto de atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de esta gestión municipal, para obtener, entre otros fines, el desarrollo humano y la equidad social.

FUNCIONES:

- Elaborar proyectos de desarrollo y difusión de las convocatorias en las comunidades.
- Asesoría Jurídica en temas concernientes a la Administración Pública Municipal; así como los asuntos legales encomendados por el Presidente Municipal.
- Auxiliar a los C. Regidores en los asuntos y temas relativos a las funciones precisadas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal; el Reglamento Orgánico Municipal y los demás Reglamentos Municipales.
- Supervisar previa orden de Presidencia todos y cada uno de los asuntos jurídicos tramitados a través de las diversas dependencias del Ayuntamiento; así como informar en su caso el estatus de los asuntos encomendados.
- Coordinar las mesas de trabajo de los asuntos jurídicos encomendados por el Presidente Municipal; convocado para tales fines a las dependencias encargadas de los asuntos jurídicos y de la administración de justicia Municipal y Asesores externos en materia jurídica, administrativa y financiera
- Proponer reuniones al Presidente Municipal con los actores de desarrollo: Secretarios Federales, Diputados, Senadores, Directores Públicos y Privados para el acompañamiento en la gestión de los recursos.
- Desarrollar el Portafolio de Inversión Social.
- Analizar las propuestas de inversión o los proyectos de las distintas direcciones para ver que cumplan con los lineamientos solicitados para su correcta gestión.
- Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
- Analizar y darle continuidad a los proyectos especiales de la Administración, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo

- Atender al público en general, que pudiera requerir de algún tipo de apoyo, gestión o asesoría. Así mismo, acudir a las audiencias públicas con el objeto de apoyar al Presidente Municipal en la atención a la ciudadanía y resolución de las diversas problemáticas que se presenten.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: COORDINADOR DE GABINETE
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Conocimiento y experiencia en la Administración Pública. ▪ Conocimiento y manejo de reglamentación y legislación local, estatal y federal. ▪ Gran capacidad y análisis de las políticas públicas. ▪ Amplios conocimientos de la administración pública. ▪ Buen manejo de la comunicación acertiva. ▪ Buena ortografía y redacción. Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación efectiva. ▪ Conocimiento y manejo de equipo de cómputo; ▪ Dominio del Idioma Inglés en 70%. ▪ Manejo de documentación con discreción. ▪ Disponibilidad total de tiempo. ▪ Dominio de las relaciones públicas.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Gabinete
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Gabinete
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo ''B'' ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ABOGADO ‘‘A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘‘A’’
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Presidencia Municipal en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidas por parte de la Presidencia Municipal, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

19. SECRETARÍA GENERAL

ABOGADO ‘‘A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘‘A’’
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidas por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ‘‘A’’
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B''
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidas por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento por medio de la Secretaría General en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones emitidas por parte de la Secretaría General, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Archivo Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE EVENTOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Eventos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de brindar apoyo en los distintos eventos que se le soliciten, desde la planeación de agenda, así como en la operación y logística de los mismos.

FUNCIONES:

- Ayudar al Coordinador a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del Coffe-break y la materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: AUXILIAR DE EVENTOS
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Tener facilidad de palabra ▪ Manejo de vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería de Office. ▪ Disponibilidad de horario.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Logística
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del Coffe-break y la materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

"R" AUXILIAR TÉCNICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	"R" Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de recibir y resguardar documentación, llevando un estricto control de su archivo para facilitar la tarea de brindar la información que su jefe inmediato le requiera.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Mantener orden en su archivo.
- Facilitar la documentación que se le solicite por parte de su jefe (a) directo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: "R" Auxiliar Técnico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Sentido de la organización ▪ Conocimiento y manejo de archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

ASISTENTE DE LOGISTICA "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Logística "R"
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de la sala de cabildo, su principal función es la logística de las sesiones y eventos que se realicen en esta sala, llevando un control estricto de los oficios donde se le informe el uso de la sala. Además, se encarga de que la sala este en perfectas condiciones y de toda la logística de sus eventos, desde Coffe-break, luces, mobiliario, montaje, sonido y proyectores.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Mantiene la sala de cabildo en perfectas condiciones.
- Encargado de la logística para eventos en la sala de cabildo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Logística "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Sentido de la organización. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de equipo de sonido. (consolas, micrófonos, bocinas etc.) ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

COORDINADOR DE ASOCIACIONES CIVILES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Asociaciones Civiles
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Asociaciones Civiles

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de recabar información básica en todo el Municipio en conjunto con los comités vecinales ya constituidos, de las necesidades más apremiantes de los ciudadanos(as) en cuanto a servicios básicos se refiere, otorgando el apoyo necesario para gestionar ante las diversas dependencias lo necesario para mejorar el nivel de vida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Gestionar los servicios y programas sociales en el sector que le corresponde.
- Brindar atención a la ciudadanía
- Elaborar oficios cuando así se requiere.
- Aplicar acciones para fomentar la participación ciudadana, así como vigilar y procurar el desarrollo armónico en las colonias o comunidades de acuerdo a los diferentes Planes y Programas de gobierno.
- Apoyar a los vecinos para dar trámite y atención a sus peticiones dando así solución a sus necesidades básicas por parte del Ayuntamiento.
- Y las demás que le sean asignada

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Asociaciones Civiles
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Habilidad para hacer Relaciones Públicas ▪ Capacidad de Gestión de Recursos y/o Programas Sociales ▪ Comunicación Asertiva ▪ Habilidad para negociar.

COORDINADOR DE AGENTES Y DELEGADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Agentes y Delegados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Agencias y Delegaciones Municipales.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.

FUNCIONES:

- Trabajar en coordinación con los Agentes y Delegados municipales en cuanto a sus requerimientos, necesidades y problemáticas.
- Ser el enlace ante la Secretaría General, de los Delegados (as) y Agentes Municipales.
- Coordinar eventos de las agencias y delegaciones
- Llevar a cabo en conjunto actividades y/o resolver la problemática de las Agencias y Delegaciones**.**
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Agentes y Delegados
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office. ▪ Habilidad para hacer Relaciones Públicas ▪ Comunicación Asertiva ▪ Habilidad para negociar. ▪ Conocimiento de Agencias y Delegaciones del Municipio de Puerto Vallarta ▪ Capacidad de gestión administrativas en las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.

COORDINADOR TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador Técnico de Información
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar y organizar la información de acuerdos, minutas, convenios, contratos y documentos oficiales que se autoricen en el pleno o en reuniones de trabajo del Gobierno Municipal, así como la documentación enviada de otras dependencias, para efectos de una consulta rápida y ordenada.

FUNCIONES:

- Transcripción de Actas
- Coordinar reuniones de trabajo.
- Contestar correspondencia, solicitudes o certificaciones.
- Contestar las solicitudes hechas a la Secretaría General, así como turnar los asuntos a las dependencias para que, en su caso, resuelvan en lo conducente.
- Realizar las actas y acuerdos de las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar la documentación recibida para las sesiones del H. Ayuntamiento, así como elaborar la orden del día para las mismas.
- Organizar y agendar sesiones de cabildo.
- Archivo de los Convenios.
- Archivo de Gacetas.
- Control de turnos a Comisiones Edilicias.
- Control de Acuerdos aprobados.
- Notificaciones de acuerdos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Técnico de Información
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo y paquetería Office.

DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director de Dictaminación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Abogado ''A'', Abogado ''B'', Abogado ''R'', Notificador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asegurar la aplicación de los reglamentos, leyes, códigos, programas y planes, para tener el mejor funcionamiento con respecto a las sesiones del Pleno de este Ayuntamiento, así como los demás trámites administrativos en los que seamos requeridos.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por el Secretario General a petición del Presidente Municipal.
- Revisión de iniciativas presentadas ante la Secretaría General.
- Coordinación de sesiones del pleno del Ayuntamiento.
- Revisión del desahogo de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento
- Revisión de Actas de Sesiones del Pleno de este Ayuntamiento.
- Elaboración y Revisión de Convocatorias para las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- Asegurar la adecuada administración de los recursos propios del departamento;
- Revisar que los dictámenes estén apegados a las normas y reglamentos aplicables. al municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director de Dictaminación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento y dominio de: Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Ingresos. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Derecho Fiscal. Derecho Administrativo. Derecho Civil.

ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Encargado de Reclutamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) publico(a) encargado(a) de coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio, en vinculación con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de la Marina en acciones relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES:

- Controla, supervisa y orienta en las tareas relativas al Servicio Militar Nacional, resguardando los juegos de Cartillas de Identidad del Servicio Militar ministradas por la 41/va Zona Militar.
- Oficializar los resultados del Sorteo para sellar las Cartillas con el resultado correspondiente
- Difusión del catálogo de trámites y acciones del departamento a través de la entrega de volantes y carteles en escuelas y espacios públicos del municipio, con mensajes alusivos al cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Encargado de Reclutamiento
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Leyes federales y estatales. ▪ Ley de servicio militar, venta y consumo de bebidas alcohólicas. ▪ Reglamentos estatales, federales y municipales. ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de palabra ▪ Tomar decisiones ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Trabajar bajo presión

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Secretaría General, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones oDepartamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos odependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

MENSAJERO ‘’B’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero ‘’B’’
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Secretaría General, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le seanindicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externasal Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, que se le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Mensajero "B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

NOTIFICADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Notificador
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Director de Dictaminación
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de notificar acuerdos, resoluciones de la Secretaría General que le sean encomendadas por el Director en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como también se encargará de integrar los documentos relativos a los acuerdos y todo lo que eso conlleva.

FUNCIONES:

- Notificar acuerdos, citatorios, proveídos que el Secretario General o el juez le encomienden.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones.
- Cuidar y dar el debido control y registro de los expedientes respectivos.
- Llevar a cabo las actuaciones que le sean encomendadas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Notificador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SECRETARIO GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría General
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Oficina de la Secretaría General, Director de Dictaminación, Coordinación de Agentes y Delegados, Encargado de Reclutamiento, Coordinación de A.C., Coordinación Técnico de Información, Sala de Regidores, Procuraduría social, Registro Civil y Oficina de Enlace S.R.E.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar en el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento en todos los asuntos de carácter administrativo, así como de elaborar y custodiar las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y de los documentos que de estas se deriven procediendo al archivo de las mismas; es también facultad del Secretario expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría técnica y jurídica al municipio y a las comisiones edilicias, para el estudio y dictaminación de los asuntos que le sean turnados.
- Presentar ante el congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto aprobadas por el Ayuntamiento.
- Organizar el proceso continuo y permanente de mejora regulatoria del municipio, en términos que ordena la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Instituir y administrar la unidad de transparencia e información del municipio y organizar las funciones de la administración en esa materia, así como en el acceso a la información y protección de datos personales.
- Elaborar la convocatoria para las sesiones de Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y formar parte como vocal técnico, con derecho a voz.
- Coordinar la edición de la Gaceta Municipal.
- Sistematizar la oficialía de partes del municipio.
- Instruir y organizar administrativamente a la Procuraduría Social del Municipio, el Registro Civil, Archivo Municipal, Agencias y Delegaciones Municipales, la Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento de Asociaciones civiles, la Subdirección de Protección Civil y Bomberos y la Oficina de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Suscribir y validar los dictámenes cuya emisión competa a la administración pública municipal, a partir de los estudios técnicos, análisis o proyectos que le remitan las diferentes dependencias.
- Expedir Carta de Origen a los jaliscienses que radican en el Estado, o bien a aquellos residentes en el extranjero, a solicitud del interesado o de sus familiares, de conformidad a la reglamentación en la materia.
- Notificar los acuerdos del Ayuntamiento.
- Notificar dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, los asuntos turnados que hayan quedado pendientes por las Comisiones Edilicias de la Administración Inmediata Anterior.
- Notificar dentro de los 60 días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, los asuntos turnados que hayan quedado pendientes por las Comisiones Edilicias de la Administración Inmediata Anterior.
- Las demás que le confiera éste u otro ordenamiento municipales, o el presidente municipal.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario General
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento y dominio de: Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. Ley Federal del Trabajo. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley de Ingresos. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. Derecho Fiscal. Derecho Administrativo. Derecho Civil.

AGENCIA BOCA DE TOMATLÁN

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Agencia y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Boca de Tomatlán
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL CANTÓN

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Cantón
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Cantón
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL COLORADO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Colorado
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Colorado
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL JORULLO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Jorullo
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Jorullo
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL RANCHITO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Ranchito
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Ranchito
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA EL ZANCUDO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Zancudo
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia El Zancudo
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA LA DESEMBOCADA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia La Desembocada
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia La Desembocada
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA MISMALOYA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mismaloya
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mismaloya
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA MOJONERAS

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

ASEADORES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseadores
Nombre de la Dependencia:	Agencia Mojoneras
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Agencia y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseadores
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AGENCIA PLAYA GRANDE

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Playa Grande
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Playa Grande
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA RANCHO VIEJO EL VELADERO

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Rancho Viejo el Veladero
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Rancho Viejo el Veladero
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA SANTA CRUZ DE QUELITAN

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Santa Cruz de Quelitan
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Santa Cruz de Quelitan
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

AGENCIA TEBELCHÍA

AGENTE MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Agente Municipal
Nombre de la Dependencia:	Agencia Tebelchía
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de agencias y delegaciones
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la oficina de la Agencia Municipal correspondiente

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de planear, dirigir y coordinar las actividades sociales, culturales, operativas y demás encaminadas a mantener el bienestar de la comunidad de la Agencia Municipal que represente, además de vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos municipales en su localidad.

FUNCIONES

- Atender a los habitantes de la Agencia brindándoles ayuda y orientación para tratar de resolver la problemática actual que les aqueja;
- Verificar que los parques, calles y áreas públicas de las Agencias se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad y limpieza;
- Supervisar la correcta reforestación de áreas verdes de la Agencia, para el control de plagas.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las tareas del alumbrado público.
- Estar al pendiente de los problemas ocasionados en el pueblo para darles seguimiento y solución, así como emprender las gestiones necesarias para lograr dicho fin.
- Atender a los funcionarios que requieran ayuda o colaboración de su parte para facilitar el cumplimiento de objetivos de trabajo.
- Y las demás funcione que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Agente Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Liderazgo. ▪ Administración de recursos. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Actitud de servicio.

AUXILIAR GENERAL RURAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General Rural
Nombre de la Dependencia:	Agencia Tebelchía
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Agente
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General Rural
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DELEGACIÓN EL PITILLAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Sub Delegado.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Delegación el Pitillal
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Sub Delegado.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DELEGACIÓN IXTAPA

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente de Logística
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de gestionar, desarrollar y fortalecer el control y registro ordenado de las actividades y los procesos, así como supervisar el procedimiento operativo.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar, recibir y responder oficios.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Brindar atención al ciudadano.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente de Logística
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Delegado.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES:

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tordón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Sub Delegado.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Asistente de logística, auxiliar, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Ixtapa
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Asistente de logística, auxiliar, Secretaria, Auxiliar administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SubDelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS JUNTAS

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Delegación y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Delegado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del Coffe-break y la materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Juntas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

DELEGACIÓN LAS PALMAS

ASEADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Aseador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de asear la Delegación y la Plaza pública de la misma, a su vez recolecta la basura y la deposita en el lugar adecuado.

FUNCIONES:

- Recolectar la basura de las oficinas de la delegación o agencia municipal.
- Barrer la plaza pública de la agencia o delegación que se le asigne
- Recoger la basura de los botes y contenedores fijos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Aseador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE SERVICIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Servicio
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Delegado
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al delegado(a), o agente municipal, encargado(a) y/o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Sub delegado a preparar el montaje del Salón según le sea requerido, además del Coffe-break y la materia de apoyo empleado en cada tipo de eventos.
- Transportar el material requerido para los montajes, desde su origen hasta el lugar destinado para los eventos.
- Llevar y traer correspondencia relacionada con la organización de eventos.
- Apoyar en toda la operación de la logística de eventos, y en general, en todas las demás actividades que le sean requeridas.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Servicio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de apoyar al personal operativo en trabajos de mantenimiento y limpieza del departamento al que pertenece, o bien, prestar apoyo en áreas sociales, culturales, de oficina, u operativas cuando este adscrito a alguna agencia municipal.

FUNCIONES

- Ayudar en toda tarea que efectúe el personal operativo, cuando así se requiera;
- Llevar a cabo actividades propias del puesto, como son, pintar, acarrear materiales de trabajo, limpiar y ordenar las instalaciones de trabajo, entre otras;
- Cubrir faltas, incapacidades o ausencias del personal operativo siempre y cuando sus habilidades se lo permitan, y le sea solicitado;
- Rociar las calles de líquido (faena, tardón) para evitar el crecimiento de la maleza o del pasto;
- Apoyar en la reforestación de áreas verdes;
- Realizar la limpieza general;
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de todas las áreas, así como instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas; y
- Apoya en la revisión diaria del equipo e instalaciones, para efectos de que se encuentren en funcionamiento óptimo.
- Atender a los funcionarios en ausencia del agente municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar General
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio que debe tener respecto del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Habilidad para resolver situaciones de cualquier tipo en ausencia del Agente Municipal. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

DELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Delegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Coordinador de Agentes y Delegados
A quien Supervisa:	Subdelegado, Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) elegido (a) como el representante de la Delegación Municipal a la que pertenece mediante elección popular y se encarga de planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, su bienestar y su mejoramiento.

FUNCIONES:

- Atender a los ciudadanos(as) que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución.
- Realizar recorridos por las colonias para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad.
- Designar labores al personal de la Delegación Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Delegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

EMPEDRADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Empedrador
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria general
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de realizar todo tipo de trabajos de empedrado y colocación de adoquín en las calles de las Delegaciones del Municipio, para mantener en buen estado las condiciones de las mismas

FUNCIONES:

- Empedrar las calles de las delegaciones a las que estén adscritos (Ixtapa, Las Palmas, El Pitillal y Las Juntas) cuando así lo requieran, para mejorar las condiciones de tránsito de las mismas; y
- Hacer trabajos de adoquín en los sitios o edificios públicos en donde le sea indicado, para contribuir al logro de una mejor imagen de las delegaciones.
- Reparar los baches de las calles o los caminos que así lo requieran, apoyándose en las técnicas de mantenimiento comúnmente usadas; y
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Empedrador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en trabajos de albañilería y empedrados, así como de bacheo en tierra y asfalto. ▪ Uso de la herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones. ▪ Conocer las acciones a realizar en casos de siniestros.

JARDINERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de lugares públicos dentro de la Delegación, así como las existentes en los inmuebles propios del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Plantar y reproducir diferentes especies de vegetación sobre los terrenos indicados.
- Preparar el terreno para la debida plantación de especies, desde la nivelación hasta el cultivo del mismo.
- Regar las áreas verdes de las avenidas principales, así como las de los parques y los jardines públicos.
- Limpiar y darles mantenimiento a las palmeras de las áreas públicas.
- Tener el control de plagas y enfermedades de las plantas, a través de la fumigación;
- Fertilizar las plantas y áreas verdes.
- Podar árboles, pasto y plantas de ornato donde se le indique.
- Derribar los árboles secos o que representen un riesgo para la comunidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jardinero
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos sobre especies vegetales y su debido mantenimiento. ▪ Uso de fertilizantes y fumigantes. Dominio de herramientas necesarias en la jardinería (tijeras, podadora, niveladora, machete, motosierra, etc.) ▪ Procedimiento a seguir en el control de plagas (fumigación y fertilización), cultivo, reproducción y mantenimiento de vegetación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de Servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas de la delegación.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas. ▪ Manejo del equipo de cómputo (paquetería Office). ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

SUBDELEGADO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Subdelegado Municipal
Nombre de la Dependencia:	Delegación Las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Delegado municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Auxiliar de servicio, aseador

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de desempeñar el apoyo en actividades al Delegado(a) Municipal, tales como planear, dirigir, organizar, controlar y/o gestionar asuntos varios que competen a la comunidad, como son su bienestar y su mejoramiento

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que representa en cuanto a quejas y peticiones se refiere, dando el seguimiento pertinente a cada caso para su pronta solución;
- Realizar recorridos por las Colonias en compañía del Delegado(a) o por su cuenta, para valorar las condiciones en que se encuentran las calles, el alumbrado público, agua potable y en general todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía; y
- Supervisar los puestos ambulantes fijos y semifijos que se instalan en áreas de la comunidad para que el comercio establecido no se vea afectado por la competencia desleal.
- Apoyar a las Instituciones educativas de la Delegación recibiendo sus peticiones y orientándoles acerca de la tramitología y gestión a seguir, así como el estado que guarda cada caso;
- Apoyar en la coordinación de campañas de salud en conjunto con el Centro de Salud de la Delegación con el objetivo de brindar servicio y atención a quienes así lo requieran.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Subdelegado Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Trabajo en equipo. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Adecuadas relaciones humanas. ▪ Gestión y organización. ▪ Capacidad de respuesta a problemáticas sociales. ▪ Voluntad de servicio ▪ Buen trato ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel.

BIBLIOTECARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Nombre de la Dependencia:	Delegacion las Palmas
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Delegado Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del funcionamiento de la Biblioteca Municipal, así como de brinda atención a los diferentes usuarios además de proporcionarles la información que requieran.

FUNCIONES:

- Operar y controlar la biblioteca.
- Brindar atención y proporcionar información a los usuarios.
- Llevar un control de préstamos de libros a domicilio.
- Clasificar los libros.
- Controlar las membrecías de usuarios.
- Realizar el trabajo secretarial básico.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Bibliotecario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos culturales ▪ Sentido de la organización ▪ Conocimientos básicos de Cultura General y Relaciones Públicas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪

OFICINA DE ENLACE S.R.E.

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE OFICINA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Oficina
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el servidor público que se encarga de apoyar en las labores de oficina que surjan en el departamento al que se encuentre adscrito, con el objetivo de agilizar los procesos de trabajo de los cuales sea partícipe. Además, auxilia en las funciones de mensajería, atención al público y labores administrativas encomendadas por el jefe inmediato, entre otras.

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Oficina
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Habilidad para organizar y recopilar el archivo. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva.

AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico de Información
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de revisar la documentación presentada por el ciudadano para su aprobación, y que esta cumpla con la normatividad vigente en el reglamento de relaciones exteriores, así como la captura de dicha información en el sistema de citas de la S.R.E.

FUNCIONES:

- Revisar que la documentación inherente a para su aprobación y dicha documentación este completa y de acuerdo al Reglamento de relaciones exteriores.
- Definir si la documentación y el proyecto cuentan con los requisitos para su aprobación y trámite.
- Capturar en el Sistema de Citas de la S.R.E. la información proporcionada para su registro.
- Atender a la ciudadanía en lo que compete a la revisión de solicitudes nuevas o modificaciones.
- Apoyar eventualmente a todos los compañeros cuando la carga de trabajo lo amerite.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Técnico de Información
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Comunicación asertiva. ▪ Buena ortografía y redacción. ▪ Conocimiento de documentación y requisitos para tramites en la Oficina de enlace de la S.R.E. ▪ Dominio del Sistema de Citas de la S.R.E. ▪ Destreza para escritura rápida en equipo de cómputo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

JEFE DE OFICINA DE ENLACE S.R.E.

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Oficina de Enlace S.R.E.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina municipal de enlace con la secretaria de relaciones exteriores, en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;

FUNCIONES

- Informar la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios.
- Revisión de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios
- Recepción de documentación requerida para la expedición de pasaporte ordinario
- Entregar los pasaportes expedidos por la S.R.E. a los usuarios
- Fungir como el enlace entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Puerto Vallarta y cumplir con lo dispuesto por ambas instituciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Comunicación Asertiva. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Oficina de Enlace S.R.E.
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Jefe de Oficina de Enlace S.R.E.
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

PROCURADURÍA SOCIAL

ABOGADO "B"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''B''
Nombre de la Dependencia:	Procuraduría Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Procurador y Procurador Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Secretaria.

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de dar asistencia legal a la figura del Ayuntamiento en todos aquellos eventos jurídicos en los que se afecten los intereses del mismo.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Registro Civil, que el Oficial de Registro Civil le encomiende, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Procuraduría Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Sub Procurador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

PROCURADOR SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Procurador Social
Nombre de la Dependencia:	Procuraduría Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	Sub Procurador, Secretaria

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la función de la procuraduría social y la procuración de la defensa de los intereses del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Gobierno Municipal;
- Ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores(as) judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Gobierno Municipal le delegue. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Gobierno Municipal, este resolverá lo conducente.
- En términos de la reglamentación municipal correspondiente, proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
- Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Gobierno Municipal; Y las demás funciones que le sean asignadas.
- Y las demás que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Procurador Social
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Procuraduría Social
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Procurador social
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y sumadora. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB PROCURADOR SOCIAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Procurador Social
Nombre de la Dependencia:	Procuraduría Social
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Procurador Social
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Abogado ''B''

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de administrar, organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como del cumplimiento de los reglamentos.

FUNCIONES

- Autorizar las licencias o permisos solicitados por el personal a su cargo,
- Proporcionar a la Dirección, la información relevante acerca de los acontecimientos en los que participa, para darlos a conocer a la opinión pública, de forma veraz y oportuna; y
- Revisar la documentación dirigida a la Institución, para proceder a darle el curso que se estime conveniente.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su Jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Procurador Social
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Disponibilidad de servicio.

REGISTRO CIVIL

ACTUARIO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Oficial Auxiliar y Oficial de Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Oficial de Registro civil en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Registro Civil, que el Oficial de Registro Civil le encomiende, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaria General
A quien Reporta:	Oficial Auxiliar y Oficial de Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Estar al pendiente de los trabajos y control de material que llegan por semana o por mes.
- Encargarse del resguardo y en su caso entrega de la mercancía decomisada por los inspectores con motivo de las inspecciones realizadas.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretario General
A quien Reporta:	Oficial Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Oficina del Registro Civil, y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su S u b dirección, a las Direcciones oDepartamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos odependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Acudir a realizar los pagos por concepto de servicios a cargo del Ayuntamiento, quese le soliciten.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a laDirección a la cual se encuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: MENSAJERO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

OFICIAL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial Auxiliar de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial de Registro Civil
A quien Supervisa:	

OBJETIVO

Es la persona cuya principal función consiste en atender al público que requiera hacer algún trámite en la Oficina del Registro Civil del Municipio, o bien, de las Delegaciones, y cuyas facultades son suficientes para cubrir la ausencia del Jefe del Registro Civil cuando es necesario.

FUNCIONES

- Recibir los documentos necesarios para la celebración de los diferentes actos jurídicos a realizar en las oficinas del Registro Civil, según sea el caso.
- Llevar un control en bitácoras de todos los servicios prestados durante cada jornada de trabajo.
- Expedir actas certificadas, así como llevar a cabo la búsqueda de las mismas, que sean solicitadas por índice y por año.
- Realizar levantamiento de actas toda vez que los documentos requeridos sean correctos.
- Rendir informes periódicamente, de las actividades realizadas durante las jornadas laborales a las autoridades superiores.
- Elaborar constancias de inexistencia según la petición del interesado.
- Enviar oficios de notificación para integrar notas marginales de matrimonio, divorcio, rectificación y aclaración de actas, y posteriormente anexar tales anotaciones en las actas correspondientes.
- Dar contestación a las demandas remitidas al Registro Civil, dentro del tiempo marcado por la Ley.
- Realizar la celebración de matrimonios y registros solicitados a domicilio.
- Legalizar las actas y dar fe de actos firmando los mismos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial Auxiliar de Registro Civil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en mecanografía, redacción y ortografía. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Habilidades de negociación y comunicación eficiente. ▪ Conocimiento y aplicación de los procedimientos de celebraciones como matrimonios civiles, registro de actas de nacimiento, defunciones, etc. ▪ Habilidad de organización de oficinas.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Oficial de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Oficina de Registro Civil

OBJETIVO

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable de coordinar, asesorar y administrar las oficinas del Registro Civil de Puerto Vallarta y sus Delegaciones, así como al personal que en ellas labora.

FUNCIONES

- Rendir información a las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía los derechos pecuniarios que causen las certificaciones e inscripciones de las actas, así como la Ley de Ingresos Municipal.
- Organizar el despacho de cada oficina para una mejor atención.
- Determinar las guardias laborales en días festivos.
- Brindar asesoría legal al ciudadano(a) para su inscripción de las actas, así como información en general.
- Resolver procedimiento administrativo de aclaración de acta, así como resoluciones de registro exterior.
- Celebrar matrimonios dentro de la jurisdicción.
- Autorizar registro a domicilio
- Levantar denuncias de hechos ante el agente del Ministerio Público por duplicidad de acta o asuntos inherentes a la Oficialía.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Oficial de Registro Civil
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Dominio de la rama del Derecho Civil, Administrativo y Penal. ▪ Conocimiento y aplicación de los procedimientos de celebraciones como matrimonios civiles, registro de actas de nacimiento, defunciones, etc. ▪ Manejo y administración de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo (procesador de textos, hoja de cálculo). ▪ Habilidades de negociación y comunicación eficiente. ▪ Conocimientos en Administración Pública.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Oficial del Registro Civil
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de mecanografía, ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio.

SALA DE REGIDORES

MENSAJERO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretaría General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sala de Regidores a la cual sea adscrito (a), y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le seanindicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externas al Ayuntamiento.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: MENSAJERO
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

MENSAJERO "R"

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Mensajero ''R''
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretaría General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado de entregar la correspondencia emitida por la Sala de Regidores a la cual sea adscrito (a), y que sea destinada a cualquier Dirección o Departamento del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Entregar los documentos y oficios enviados por su Dirección, a las Direcciones o Departamentos que le sean indicados.
- Fotocopiar la documentación que le sea indicada.
- Recoger los paquetes o envíos que se le indiquen, en establecimientos o dependencias internas y externasal Ayuntamiento.
- Apoyar en el traslado de objetos y materiales que se le soliciten.
- Cuando así se requiera y se le indique, conducir la unidad de vehicular asignada a la Dirección a la cual seencuentra adscrito, o de otros departamentos para el rápido cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la Planeación y Desarrollo de la agenda institucional del Gobierno Municipal.
- Propondrá acciones que permitan un mejor control y administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: MENSAJERO "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal. ▪ Contar con licencia para conducir (Vigente)
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro ▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

SECRETARIA EJECUTIVA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la Dependencia:	Sala de Regidores
Área de Adscripción:	Secretaría General
A quien Reporta:	Secretario General, Regidor
A quien Supervisa:	Mensajero, Mensajero “R”

OBJETIVO:

Es aquel servidor (a) público (a) encargada (o) de brindar atención y apoyo en el área de Sala de Regidores, donde sus labores básicas son la atención al público personalmente y vía telefónica, elaboraciónde oficios, apoyo en el manejo de agenda de trabajo de sus superiores, así como de archivar la correspondencia enviada por y para el departamento.

FUNCIONES:

- Atender los teléfonos de la Sala de Regidores a la cual se le haya asignado, poniendo especial atención en la recepción de información y el trato amable, tanto a ciudadanos como a funcionarios.
- Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Regidor (a).
- Dar puntual seguimiento a los oficios y peticiones que se le han requerido al Regidor (a).
- Elaborar los oficios que sean requeridos por el Regidor (a). y turnarlos a las Direcciones competentes en la materia.
- Archivar la documentación recibida y enviada y llevar un estricto control del archivo.
- Brindar atención al público que lo requiera de manera cordial y amable.
- Concentrará la información estadística y geográfica para la toma de decisiones.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: SECRETARIA EJECUTIVA
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano (a) mexicano (a), en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto (a), con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería de office. ▪ Contar con buena redacción y ortografía ▪ Tener un conocimiento amplio del organigrama para facilitar la gestión con las dependencias del H. Ayuntamiento. ▪ Dominio de las labores de oficina y equipo necesario para su desempeño. ▪ Conocimiento en los Procedimientos Administrativos de la dependencia ▪ Saber controlar sus impulsos. ▪ Manejo de situaciones e incidencias aplicando la prudencia. ▪ Mantener disponibilidad de servicio.

PERFILES DE

PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

SINDICATURA

20. SINDICATURA

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de brindar asesoría jurídica tanto a la ciudadanía en general como apoyar en las demandas ante el Gobierno Municipal, así como elaboración de demandas y contestaciones de oficios.

FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la dependencia a al cual reporta.
- Revisión de oficios recibidos.
- Revisión de expedites y demandas.
- Contestaciones de oficios y demandas.
- Resguardar expedientes.
- Seguimientos de expedientes.
- Apoyar en las diferentes necesidades del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio ▪

JEFATURA ADMINISTRATIVA Y ENLACE CIUDADANO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Abogado (a), Auxiliar Administrativo y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Elaborar los programas operativos anuales de la dependencia, así como reportar metas y avances de manera mensual a la coordinación de control y seguimiento.
- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, dando seguimiento a incidencias, control de vacaciones, permisos y licencias.
- Elaborar reportes operativos sobre avances de la dependencia, facilitando información cuantitativa y cualitativa ante las certificaciones requeridas.
- Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de las actividades propias de las comisiones que el Síndico Municipal preside.
- Control de incidencias del personal adscrito al departamento de Sindicatura.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de Administración, planeación táctica y estratégica. ▪ Administración de recursos. ▪ Control de inventarios; conocimientos en presupuestación. ▪ Conocimientos matemáticos y estadísticos. ▪ Conocer la Estructura Organizacional de la Empresa. ▪ Relaciones Públicas y Humanas. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Análisis de problemas y aplicación de procedimientos y métodos para su resolución. ▪ Disposición para trabajar en equipo; capacidad para delegar responsabilidades.

JEFE JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Síndico Municipal
A quien Supervisa:	Abogado (a), Auxiliar Administrativo y Secretaria.

OBJETIVO:

Es aquel (a) servidor (a) público responsable de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten en la Sindicatura Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y del Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Jurídico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal, Administrativo y Laboral. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Ingresos vigente en la zona; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Word, Excel, Power Point, Internet. ▪ Habilidades de redacción, facilidad de palabra. ▪ Facilidad para tomar decisiones y planear actividades. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Habilidad de negociación y comunicación efectiva. ▪ Tener conocimientos sobre la Administración Pública Municipal.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y paquetería office. ▪ Comunicación asertiva ▪ Conocimientos básicos en relaciones públicas y protocolización. ▪ Disponibilidad de servicio.

COORDINADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien Reporta:	Jefe administrativo y enlace ciudadano
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo.

FUNCIONES:

Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos,como papelería,compras,etc.

Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.

Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Dominio de labores de oficina. Ortografía y redacción. Manejo de equipo de cómputo y software. Facilidad de palabra, relaciones públicas y humanas. Capacidad para negociar con puestos en el ámbito ejecutivo. Trabajo en equipo. Manejo de herramientas de trabajo Diseño y manejo de formatos.

ASISTENTES EN ADMINISTRACION ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistentes en Administración ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura
Área de Adscripción:	Sindicatura
A quien Reporta:	Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistentes en Administración "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

ASISTENTES EN ADMINISTRACION ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistentes en Administración ''B''
Nombre de la Dependencia:	Sindicatura
Área de Adscripción:	Sindicatura
A quien Reporta:	Jefatura Administrativa y Enlace Ciudadano
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistentes en Administración ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

COORDINACIÓN DE JUZGADO MUNICIPAL

ACTUARIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario (a) de Acuerdos, Secretario (a) de Acuerdos ‘‘R’’
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ingles 70%

ACTUARIO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Actuario, Actuario ‘’R’’, Médico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al juez(a) municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones del Juzgado, que el Juez(a) o el Secretario(a) le encomienden, en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. ▪ Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco. ▪ Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal. ▪ Ingles 70%

COORDINADOR DE JUZGADOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Juzgados
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Juez

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar las funciones operativas y administrativas del departamento, así como de organizar y supervisar las labores del personal dependientes del mismo, además de calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

FUNCIONES:

- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo
- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

- Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Juzgado
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título y Cédula Profesional expedida y 2 años de experiencia en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplio conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Dominio de Leyes y Reglamentos Municipales Vigentes. ▪ Amplios conocimientos y dominio de Derecho Penal, Derecho de Amparo, Derecho Civil. Experiencia en las Notificaciones, contestación de oficios con termino legal, audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y resolución. ▪ Manejo de Conflictos ▪ Habilidad Mental ▪ Saber negociar ▪ Facilidad de palabra

JUEZ

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Juez
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Coordinador de Juzgado
A quien Supervisa:	Secretario (a) de Acuerdos, Secretario (a) de Acuerdos ''R''

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de la impartición de la justicia administrativa municipal, calificar y dar solución a las controversias jurídicas conforme a las bases establecidas y demás ordenamientos aplicables fundados, motivados y apegados a derecho.

FUNCIONES:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes
- Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés legítimo.
- Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Concluir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- Conocer respecto de los Recursos contemplados dentro de los artículos 389 y 398 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.
- Los (las) jueces municipales deben enviar por escrito al Ayuntamiento, informe anual durante la primera quincena del mes de noviembre. Dicho informe debe de contener las estadísticas de asunto que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Juez
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título y Cédula Profesional expedida y 2 años de experiencia en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplio conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Dominio de Leyes y Reglamentos Municipales Vigentes. ▪ Amplios conocimientos y dominio de Derecho Penal, Derecho de Amparo, Derecho Civil. Experiencia en las Notificaciones, contestación de oficios con termino legal, audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y resolución. ▪ Manejo de Conflictos ▪ Habilidad Mental ▪ Saber negociar ▪ Facilidad de palabra

MÉDICO LEGISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Médico Legista
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Secretario de Acuerdos y Secretario de Acuerdos ''R''
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de practicar los exámenes clínicos necesarios, a los detenidos(as) remitidos a fuero común o federal, con el objetivo de aportar pruebas que ayuden a determinar su culpabilidad o inocencia. Así mismo, proporciona atención médica a los detenidos(as) que lo requieran.

FUNCIONES:

- Certificar el estado físico y mental de los (las) presuntos(as) infractores(as) que hayan sido detenidos y sean presentados ante los jueces(as) para efectos del procedimiento administrativo.
- Expedir las constancias y certificados que le sean requeridos por el Juez(a) y demás autoridades que tengan que ver con el procedimiento.
- Cubrir los turnos que le sean asignados por el Coordinador(a).
- Realizar las funciones propias de su profesión con la prontitud y eficacia debidas, para el mejor desarrollo del procedimiento administrativo.
- Llevar un control en bitácoras, de todos los detenidos(as) a los que presta atención médica.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Médico Legista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Médico con Cédula Profesional.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de técnicas de primeros auxilios. ▪ Conocimiento en la elaboración de partes informativos. ▪ Prevención, detección y tratamiento oportuno de enfermedades. ▪ Manejo del instrumental básico de diagnóstico y tratamiento de enfermedades, heridas, contusiones, y demás afecciones que se presenten. ▪ Buenos desempeños en el área de Urgencias. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.

SECRETARIO DE ACUERDOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Acuerdos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Actuario, Actuario ''R'', Médico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Juez(a) Municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el (la) juez(a), en el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del juez(a).
- Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
- Remitir a los (las) infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los (las) menores al Consejo Tutelar y a los detenidos(as) por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los (las) presuntos(as) infractores(as), expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez(a) municipal.
- Suplir las ausencias del juez(a), en cuyo caso firmará en lugar del juez(a), por ministerio de ley.
- Auxiliar al juez(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario de Acuerdos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título y Cédula Profesional expedida y 2 años de experiencia en el ejercicio profesional.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en las ramas del Derecho, principalmente en Derecho Penal y Derecho Administrativo. ▪ Leyes y Reglamentos de observancia Municipal. ▪ Manejo del equipo de cómputo con la paquetería correspondiente. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

SECRETARIO DE ACUERDOS ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretario de Acuerdos ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien Reporta:	Juez Municipal
A quien Supervisa:	Actuario, Actuario ‘’R’’, Médico Legista

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al Juez(a) Municipal en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES:

- Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el (la) juez(a), en el ejercicio de sus funciones.
- Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del juez(a).
- Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
- Remitir a los (las) infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los (las) menores al Consejo Tutelar y a los detenidos(as) por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los (las) presuntos(as) infractores(as), expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez(a) municipal.
- Suplir las ausencias del juez(a), en cuyo caso firmará en lugar del juez(a), por ministerio de ley.
- Auxiliar al juez(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretario de Acuerdos "R"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos amplios en las ramas del Derecho, principalmente en Derecho Penal y Derecho Administrativo. ▪ Leyes y Reglamentos de observancia Municipal. ▪ Manejo del equipo de cómputo con la paquetería correspondiente. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros.

DIRECCIÓN JURÍDICA

ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a)
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.

- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a)
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

’R’’ ABOGADO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	‘’R’’ Abogado (a)
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: ''R'' Abogado (a)
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A''
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''A'' ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''A'' ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''A'' ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ABOGADO ''B''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado (a) ''B''
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.

- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado (a) ''B''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Auxiliar al titular de la dirección, al subdirector y abogados en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad de Servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR ''R''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar ''R''
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Auxiliar al titular de la dirección, al subdirector y abogados en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office, Windows e Internet. ▪ Actitud de servicio y atención al ciudadano. ▪ Habilidades de comunicación efectiva. ▪ Disponibilidad de Servicio

DIRECTOR JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Director Jurídico, Secretaria.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten, en apoyo al Síndico Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES:

- Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.
- Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.
- Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Director Jurídico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado (preferentemente).
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Liderazgo ▪ Manejo de personal ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

NOTIFICADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Notificador
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Sub Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de notificar acuerdos, resoluciones de la Dirección Jurídica que le sean encomendadas por el Director en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como también se encargará de integrar los documentos relativos a los acuerdos y todo lo que eso conlleva.

FUNCIONES:

- Notificar acuerdos, citatorios, proveídos que el secretario o el juez le encomienden.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones.
- Cuidar y dar el debido control y registro de los expedientes respectivos.
- Llevar a cabo las actuaciones que le sean encomendadas con apego a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Notificador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe(a) inmediato(a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe(a) inmediato de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida.
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Conocimientos de redacción y ortografía. ▪ Manejo de equipo de cómputo. Paquetería Office. ▪ Manejo de máquina copiadora y Fax. ▪ Organización y manejo del archivo. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en los casos de siniestros. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Relaciones humanas.

SUB DIRECTOR JURÍDICO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	A todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección en coordinar y supervisar los programas y actividades que le son inherentes; así como en atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte.
- Revisar la documentación dirigida a la dirección, para proceder a darle curso que se estime conveniente
- Elaborar los reportes o planes de trabajo al titular de la dirección.
- Administrar y coordinar los trabajos de la subdirección para el buen cumplimiento de los objetivos.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos que en derecho procedan en defensa del ayuntamiento o dependencias.
- Auxiliar al titular de la dirección, en la orientación a los integrantes del ayuntamiento y a las distintas dependencias del municipio, en los asuntos que conforme a la legislación le son inherentes, así como cuando sean parte en los juicios con motivo del desempeño de sus funciones
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Auxiliar al titular de la dirección con la asesoría jurídica a todas las dependencias de la administración municipal.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deben incorporase en forma de juicio.
- Auxiliar con la propuesta de estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal al titular de la dirección y proyectos de la reglamentación municipal.

- Formular y revisar anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del ayuntamiento.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.
- Auxiliar al titular de la dirección, en el estudio y dictámenes de los recursos de revocación promovidos, servidores públicos o ex servidores públicos derivados de procedimientos administrativos disciplinarios que efectúa la contraloría municipal.
- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director Jurídico
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho, o Abogado (preferentemente).
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Liderazgo y capacidad de análisis, de interpretación. ▪ Manejo de personal ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado

ACTUARIO ‘’R’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Actuario ‘’R’’
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de auxiliar al subdirector jurídico en las funciones que le encomiende.

FUNCIONES

- Notificar los acuerdos, citatorios y resoluciones de la dirección jurídica le encomiende,en la forma y términos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en los demás ordenamientos de aplicación municipal.
- Integrar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y resoluciones, a los expedientes respectivos, cuidando de su debido control y registro.
- Llevar a cabo las actuaciones que les sean encomendadas, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Actuario ''R''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Titular de la unidad de asuntos internos
Nombre de la Dependencia:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el servidor público encargado de revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenio legales que se susciten, en apoyo al Síndico Municipal, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de la Secretaría General.

FUNCIONES

Analizar contratos, acuerdos y convenios en representación del H. Ayuntamiento, de acuerdo a las instrucciones de Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades y así mismo obtener resultados favorables para el Ayuntamiento y defender sus intereses.

Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría, ante sus superiores jerárquicos conforme lo provee la Ley de Servidores Públicos en materia de responsabilidades.

Iniciar en contra de Servidores Públicos el procedimiento de rendición de cuentas, conforme lo previsto en el Reglamento vigente, para que el Servidor Público rinda los informes de su gestión como funcionario y cumpla con sus obligaciones.

Acatar disposiciones como las instrucciones de la Secretaría General y el Síndico Municipal, para solucionar las controversias que se susciten ante las diversas autoridades.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Titular de la unidad de asuntos internos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paquetería Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

PERFILES DE
PUESTOS

H. Ayuntamiento Constitucional
de Puerto Vallarta, Jal.
Administración 2021-2024

TESORERÍA MUNICIPAL

21. TESORERÍA MUNICIPAL

AUXILIAR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al jefe Administrativo.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Trabajar con lo de la agenda de lo local.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Auxiliar al titular de la dirección, al subdirector y abogados en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

TESORERO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Tesorero
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Sub Tesorero, Sub Director de Catastro, Auxiliar Administrativo, Auxiliar y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público responsable ante el Ayuntamiento del manejo de todos los valores a su cuidado, extendiéndose tal responsabilidad a los servidores públicos que manejen fondos municipales.

FUNCIONES:

- Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.
- Previo acuerdo del presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; La cuenta Pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla.
- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal.
- Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año.
- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos.
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal.
- Examinar los cortes de caja del Ayuntamiento, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados.

- Determinar los créditos fiscales que les resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate.
- Las damas que le confieren otras leyes y ordenamientos municipales.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Tesorero Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal ▪ Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo. ▪ No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento. ▪ Otorgar las Garantías que le señale el Ayuntamiento para responder del ejercicio de sus funciones. ▪ Las damas que señale este Reglamento, la legislación fiscal y los ordenamientos municipales expedidos para tal efecto por el Ayuntamiento.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento de la Ley De Ingresos y Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Así como la Ley de Responsabilidades para Servidores Publico Municipales, el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y la Ley del Impuesto sobre la Renta. ▪ Sistemas y Procedimientos Administrativo Contables. ▪ Normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, Arrendamientos, Enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles. ▪ Manejo de Fondos y Valores.

- Funciones de Recaudación.
- Efectividad en la comunicación.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de equipo de cómputo, Word, Excel, Power Point, Corel Draw.
- Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros.
- Retención de memoria.
- Habilidad numérica.

SUB TESORERÍA MUNICIPAL

AUDITOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor ''A''
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público quien revisa, examina, verifica y evalúa los resultados de la gestión administrativa, obras públicas y financiera físicamente la aplicación de las Leyes, Reglamentos, uso de maquinaria y servicios del personal del Gobierno Municipal, así como los procedimientos de auditoría en general en los trabajos que le sean asignados.

FUNCIONES:

- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los lineamientos establecidos por el Titular del Departamento en los trabajos encomendados;
- Ejecutar las revisiones de los documentos solicitados para efectuar su actividad registrando en los papeles de trabajo previamente elaborados para dejar constancia del trabajo realizado;
- Elaborar cédulas por los conceptos revisados y de observaciones cuando las hubiere;
- Elaborar el informe correspondiente del trabajo realizado en auditoria o investigación especial;
- Revisar que las solicitudes presentadas para la elaboración del cheque correspondiente, tenga toda la documentación soporte de la erogación efectuada y que ésta reúna los requisitos fiscales y normativos para su autorización;
- Elaborar el documento informativo (glosa) del resultado de la revisión efectuada en cada solicitud de cheque;
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplios conocimientos en Auditoría Pública, Fiscal, Administrativa y Contable. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter municipal, federal y estatal, para la Administración Pública. ▪ Dominio de la Auditoría Pública. ▪ Facilidad de concentración ▪ Tomar decisiones ▪ Manejo de Conflictos

COORDINADOR DE VIVIENDA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador de Vivienda
Nombre de la Dependencia:	Sub Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) responsable del estudio y propuesta de proyecto que promueve la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre unas soluciones justas, equitativas y accesibles a las clases populares para realizar la adquisición y mejoramiento de sus viviendas.

FUNCIONES:

- Vigilar con especial interés que los fraccionamientos de habitación popular cumplan estrictamente con las normas legales, vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de la misma se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Planeación.
- Verificar que los contribuyentes de vivienda cumplan correctamente con el pago acordado sobre el valor de la propiedad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador de Vivienda
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Trato con la gente.

JEFE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado (a) de coordinar, supervisar todo lo referente al control del personal del departamento, así mismo de dar seguimiento a trámites administrativos, dotar de todos los recursos necesarios para que la Dirección opere efectivamente, y realiza gestiones administrativas.

FUNCIONES:

- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Control administrativo e incidencias de personal de la Dependencia.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos.
- Gestión de trámites y recursos.
- Realizar el llenado de formatos varios utilizados en el departamento tanto para solicitar pagos, como papelería, compras, etc.
- Elaborar dictámenes, oficios, memorándums y demás documentos que le sean requeridos.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Administración de recursos. ▪ Dominio de labores de oficina. ▪ Ortografía y redacción. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Manejo de personal.

OPERADOR CENTRAL DE RADIO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Operador Central de Radio
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público (a) encargado(a) de operar el aparato de radio comunicación del Ayuntamiento, así como de llevar un control del equipo de radio comunicación de las diferentes dependencias o departamentos. Además, mantiene contacto vía radio con las rancherías aledañas para cubrir las necesidades de comunicación de sus habitantes.

FUNCIONES:

- Atender la radio comunicación interna inspectores(as) de reglamentos y los demás departamentos que utilizan este medio de comunicación y externa (agencias o rancherías) del Municipio.
- Llevar un control del equipo de radio comunicación utilizada en los diferentes departamentos.
- Realizar las acciones necesarias para transmitir los mensajes enviados vía radio.
- Atender las denuncias de los ciudadanos(as), ya sea de forma personal o vía telefónica y canalizarlas adecuadamente;
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Operador Central de Radio
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos sobre equipos de radiocomunicación. ▪ Habilidades en la operación de consola y otros artefactos de intercomunicación ▪ Programación, control y continuidad de los sistemas de comunicación. ▪ Conocimiento de las claves de uso frecuente en la intercomunicación.

RECAUDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recaudador
Nombre de la Dependencia:	Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- Proponer normas de control de fiscalización.
- Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- Reportes diarios de ingresos al municipio.
- Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Recaudador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de la Ley de Ingresos vigentes en la zona. ▪ Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Facilidad de palabra ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Diseño y manejo de formatos.

SUB TESORERO MUNICIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Tesorero Municipal
Nombre de la Dependencia:	Sub Tesorería
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Jefe Administrativo, Auditor ''A'', Coordinador de Vivienda, Operador Central de Radio y Recaudador.

OBJETIVO:

Es el servidor público que apoya al Tesorero Municipal en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades en materia de administración de ingresos municipales, así como proponer políticas, analizar y aplicar los sistemas adecuados de recepción de los ingresos propios del Municipio.

FUNCIONES:

- Proponer al Tesorero Municipal las medidas de recaudación más adecuadas con el objetivo de lograr obtener los ingresos presupuestados en cada ejercicio fiscal.
- Mantener una relación constante con otras dependencias para no obstaculizar los trámites necesarios con relación al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Controlar la correcta y oportuna recepción de los ingresos que por diferentes conceptos se recaudan, revisando que se hagan las pólizas correctamente.
- Estar al pendiente de los términos de plazos para el pago de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, realizando el requerimiento de cobro a los contribuyentes que no hayan cumplido dentro del plazo establecido.
- Vigilar el debido cumplimiento de las resoluciones en donde se otorguen incentivos fiscales, autorizaciones de devoluciones y compensaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los jefes de departamento, e informar al Tesorero acerca del desempeño demostrado en cada caso.
- Representar al Tesorero en los diversos actos que le sean indicados.
- Participar en la coordinación de la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, invitando a todas las direcciones interesadas al respecto, a que participen aportando propuestas de modificación y mejoramiento a la misma Ley.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Tesorero Municipal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimiento y aplicación de las Leyes y Reglamentos de ordenamiento municipal, federal y estatal, aplicables a la Administración Pública de la Tesorería Municipal. ▪ Administración de recursos. ▪ Conocimiento en elaboración de cálculos, presupuestación y costeo. ▪ Habilidad para el manejo de cálculos numéricos. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Manejo de equipo de cómputo; Hoja de cálculo, Bases de datos. ▪ Manejo de personal.

ABOGADO ‘‘A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ‘‘A’’
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Apoya al Tesorero Municipal en todos los casos que por su naturaleza requieran de ordenamientos legales y sean aplicables a los Servidores Públicos, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de su actuación, así como el de vigilar que se cumplan las normas en relación de las obligaciones originadas por el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

Recibir y atender las quejas presentadas por ciudadanos y servidores públicos;

Elaborar los oficios de requerimientos y contestación correspondientes a cada caso;

Levantar las actas administrativas de los asuntos que sean turnados a su competencia;

Integrar, con la documentación comprobatoria y actas administrativas, el expediente de cada asunto atendidoy en su caso, turnarlo a la instancia que corresponda;

Apoyar a los Departamentos de la Contraloría en materia legal cuando le sea requerido;

Revisión de contratos y/o convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;

Solicitar y mantener actualizada la información de los servidores públicos para presentar su declaración tres detres y proporcionar formatos;

Representar al Contralor(a) Municipal en los asuntos jurídicos que se le requieran.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''A''
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
Saber conducir vehículos de transmisión estándar y automática. Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestro. Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades.

JEFATURA DE APREMIOS

JEFE DE APREMIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Apremios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Apremios
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y coordinar los créditos de los usuarios por los diferentes trámites que expide el Gobierno Municipal para notificar y recaudar el pago de dicha cartera vencida.

FUNCIONES:

- Autorizar Vo.Bo de Licencias y Permisos para eventos requeridos por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.
- Supervisar los créditos y cobranzas de las multas impuestas por Jueces Municipales.
- Supervisa y coordina los adeudos de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, Catastro, Planeación, entre otros, para notificarlo.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Apremios
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de la Ley Federal del Trabajo, ▪ Leyes de Impuestos, ▪ Cálculo de impuestos. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Facilidad de palabra ▪ Manejo de Personal ▪ Administrar recursos ▪ Proponer soluciones ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Apremios
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Apremios
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL

ANALISTA PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Analista Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Coordinador de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de cuidar que los gastos que genere cada Dirección del Gobierno Municipal no excedan el presupuesto anual asignado a cada una de ellas y en caso contrario, rechazar el movimiento que representa una erogación para su replanteamiento; Además verifica la correcta afectación de partidas presupuestales según el gasto que corresponda.

FUNCIONES:

- Recibir órdenes de compra, requisiciones y solicitudes de cheque, y capturar la información inherente a dichos movimientos en el programa de cómputo, con el fin de afectar las partidas presupuestales correspondientes y verificar que aún existan fondos suficientes para soportar el gasto.
- Recibir facturas directamente del departamento que requiera hacer el gasto para comprometer el dinero necesario en todos los casos, cuidando a su vez no excederse del presupuesto establecido.
- Revisar que en todos los movimientos que le sean entregados, las partidas estén correctamente afectadas según el gasto realizado.
- Emitir un reporte de proveedores y entregarlo periódicamente a los departamentos de Proveeduría y Contabilidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Analista Presupuestal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Manejo de paquetería contable y Excel. ▪ Conocimientos fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera.

COORDINADOR PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Coordinador presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe (a) de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	Analista presupuestal

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar, coordinar, consolidar y preparar el proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas para el proceso de formulación presupuestaria para validación del Jefe del Departamento.

FUNCIONES:

- Controlar el Ejercicio del Presupuesto Original autorizado, así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos contra el gasto ejercido, de manera analítica.
- Elaborar el Presupuesto anual de la Institución.
- Preparar reportes de información oportuna (RIO), presentando un análisis de los Estados Financieros al cierre de cada mes, para que sean utilizados en la toma de decisiones.
- Preparar a las Direcciones Generales y a la de Administración Pública, la propuesta de distribución del Presupuesto, para las diferentes Unidades y Programas que se manejan en la Institución.
- Elaborar Estados de Cuenta mensuales de Asignación Presupuestal Ejercida, para las diversas áreas.
- Verificar la Disponibilidad Presupuestal de los Proyectos y autorizar la colocación de los pedidos, construcción y gastos generales, para que posteriormente sean autorizados por la Dirección de Administración
- Elaborar oportunamente los Formatos del Sistema Integral de Información y los referentes a las partidas de difusión y austeridad.
- Elaborar los Informes Programáticos Presupuestales.
- Supervisar la elaboración de los Informes de Proyectos con Recursos Propios
- Dar seguimiento y control a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos
- Llevar un control de gestión de asuntos Institucionales, ante las Dependencias Externas, seguimiento de acuerdos tomados en Órgano de Gobierno referentes a movimientos presupuestales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Coordinador Presupuestal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera. ▪ Conocimientos amplios de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Amplios conocimientos en reglamentos y ley de ingresos del estado de Jalisco. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Control Presupuestal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Secretaria, Coordinador Presupuestal.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del Control y vigilancia del Presupuesto Ingresos – Egresos

FUNCIONES:

- Vigila la operación de ingresos y egresos.
- Estar al Pendiente del personal a su cargo.
- Vigilar cada una de las partidas presupuestales para que se ejerzan conforme a lo planeado con finalidad que se cumplan los objetivos establecidos.
- Realizar y elaborar el presupuesto inicial y sus modificaciones o transferencia.
- Informar al cabildo sobre el avance presupuestal y la justificación de las modificaciones en su caso.
- Informar semestralmente a la Auditoria sobre los avances de los Programas establecidos al inicio de año.
- Asiste a reuniones de trabajo**.**
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Control Presupuestal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo. ▪ Manejo de paquetería contable y Excel. ▪ Conocimientos fundamentales de Contabilidad (manejo de catálogos de cuentas. Partidas, etc.) ▪ Habilidad para captura eficiente de datos. ▪ Habilidades numéricas y matemáticas. ▪ Habilidad para trabajar bajo presión. ▪ Capacidad de análisis. ▪ Manejo de documentación contable y financiera.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Control Presupuestal
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de Control Presupuestal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE EGRESOS

AUXILIAR DE CONTABLE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de Egresos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) que apoya en todas las actividades propias del departamento, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- Generar listado de pagos realizados en el mes, para entregarlos al departamento de contabilidad
- Elaborar contra recibos para efectuar los pagos correspondientes
- Brindar información al proveedor sobre sus facturas y pagos pendientes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponible de años anteriores y actuales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Contable
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Facilidad de concentración ▪ Trabajar bajo presión ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFE DE EGRESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Egresos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Contable, Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar la contabilidad patrimonial del municipio en conformidad a las normas vigentes; aplicando principios, normativa e instructivos de la Contraloría General de la República para registrar los hechos económicos inherentes a la función municipal.

FUNCIONES:

- Auxiliar y representar al Tesorero(a) en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades.
- Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área.
- Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas.
- Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones.
- Elaborar y presentar los informes que sobre los egresos solicite el Tesorero(a) Municipal.
- Coadyuvar en la Integración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Registrar en el portal de banca a proveedores contratados y demás beneficiarios, con quien el municipio mantiene relación comercial.
- Realizar pagos vía trasferencias a proveedores, contratistas y demás beneficiarios por contraprestaciones recibidas.
- Realizar el pago de impuestos diversos a cargo del municipio.
- Incentivar la capacitación del personal, el desarrollo de sistemas y la implementación de procesos de mejora continua que impacten en el funcionamiento del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Egresos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
▪ **CONDICIONES GENERALES**
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de Personal. ▪ Trato con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar Recursos. ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Egresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de Egresos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE INGRESOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

CAJERO PRINCIPAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cajero Principal
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de ingresos
A quien Supervisa:	Supervisión de Recaudación, Auxiliar Administrativo, Recaudador.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de concentrar todos los ingresos, tanto en efectivo como en documentos, que recibe de pagos de la ciudadanía, y posteriormente, hace los depósitos bancarios correspondientes a las cuentas oficiales asignadas para tales fines.

FUNCIONES:

- Recibir los ingresos recaudados por el Rastro Municipal, Impuesto predial, Policía y Tránsito, Registro Civil, Delegaciones y Servicios Públicos Municipales para llevar un control estricto de tales ingresos, mediante fichas y recibos por las cantidades recibidas.
- Enviar al banco los ingresos a depositar, canalizando los comprobantes de los depósitos a los departamentos de Contabilidad e Ingresos, y conservando copia para efectos de control y respaldo.
- Elaborar certificaciones de no adeudos y trámites correspondientes a Zona Federal.
- Entregar estados de cuenta al contribuyente que le proporcionen información sobre saldo actual, recargos o adeudos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cajero Principal
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos contables y administrativos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, hoja de cálculo. ▪ Habilidad Numérica. ▪ Buena capacidad de retención. ▪ Manipulación de procesos matemáticos, contables y administrativos.

JEFE DE INGRESOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Cajero Principal, Sub Jefe de Estudios, Control y Seguimiento, Secretaria.

OBJETIVO:

Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo son resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. Así como los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos y el cobro de Impuesto Predial que es la fuente principal de ingreso que tiene el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Analizar y autorizar los formatos oficiales (recibos, boletos, entre otros) que serán utilizados para cobrar los distintos conceptos y servicios que brindan las dependencias.
- Vigilar que los (las) empleados(as) que manejan fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo.
- Revisar, autorizar, en caso de ser necesario y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección.
- Verificar que se aplique correctamente el cobro por el servicio de la recolección y disposición final de los residuos sólidos.
- Vigilar que los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos, cumplan con lo establecido en la Ley de Hacienda.
- Vigilar que se realice la actualización y clasificación del padrón de Contribuyentes de forma oportuna.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Ingresos
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de Personal. ▪ Trato con gente ▪ Tomar decisiones ▪ Administrar Recursos. ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio

RECAUDADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Recaudador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Entregar diariamente el monto de lo recaudado en la caja general del H. Ayuntamiento.
- Proponer normas de control de fiscalización.
- Recibir pagos múltiples de los contribuyentes.
- Reportes diarios de ingresos al municipio.
- Cobrar impuestos prediales de los contribuyentes mediante el proceso establecido, y en su caso, sanear infracciones cometidas según Reglamentos vigentes.
- Recaudar pagos de servicios, como licencias de construcción, licencias de negocios, etc., así como multas calificadas por el juez municipal.
- Recaudar los impuestos correspondientes a los trámites de transmisiones patrimoniales, certificaciones de no adeudo, de no propiedad y derecho de catastro para satisfacer las necesidades del contribuyente.
- Hacer los cobros correspondientes a los servicios que presta el departamento de Catastro al Ciudadano(a), como son, subdivisiones, avalúos, derechos de información o bien, apertura de cuentas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Recaudador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de la Ley de Ingresos vigentes en la zona. ▪ Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Facilidad de palabra ▪ Trabajar bajo presión ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Diseño y manejo de formatos.

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE ESTUDIOS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Estudios
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de ingresos
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a)de hacer los trámites y servicios más fáciles, modernos, ágiles y transparentes para el contribuyente; asimismo brindarle el apoyo para que consulten en la página de internet del H. Ayuntamiento, para que se pueda pagar la cuenta predial en línea, con tarjetas de crédito o bien referenciadas en diferentes bancos, donde también se podrá consultar estados de cuenta, imprimir los pagos referenciados pagando en cualquier banco.

FUNCIONES:

- Checar y verificar los pagos que entran en las cuentas del municipio
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información
- Archivar la documentación del contribuyente y mandar por correo electrónicos los pagos de prediales a los contribuyentes tanto a las Empresas como a personas físicas
- Llevar el control de los pagos de zona federal y 3% de la mano con el departamento de fiscalización
- Llevar el control de cada depósito y transferencia, coordinados con el departamento de contabilidad
- Brindar atención al ciudadano por teléfono o por ventanilla, orientándolo y apoyándolo en todo lo que esté a nuestro alcance
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Estudios
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos contables y administrativos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, hoja de cálculo. ▪ Manejo de Equipo de cómputo, o software. ▪ Habilidad Numérica. ▪ Buena capacidad de retención. ▪ Manipulación de procesos matemáticos, contables y administrativos.

SUPERVISIÓN DE RECAUDACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Supervisión de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Cajero Principal
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y controlar los ingresos económicos provenientes de los servicios otorgados a la ciudadanía, de las diferentes dependencias donde se recibe ingresos para el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Diariamente verificar los reportes con numero consecutivos.
- Llevar un control adecuado de los recibos oficiales expedidos por la autoridad.
- Recibir diariamente las recaudaciones de cajas internas y externas.
- Recibir folios sellados y reportes de todos los recibos.
- Verificar en sistema que estén capturados cuadrando datos y cantidades de los recibos o licencias municipales.
- Hacer reportes mensuales históricos, cuadrándolos para enviar a contabilidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Supervisión de Recaudación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de la Ley de Ingresos vigentes en la zona ▪ Conocimiento de Leyes Fiscales (Federal, Estatal y Municipal). ▪ Manejo de impuestos y cálculo de los mismos. ▪ Manejo del equipo de cómputo y la paquetería correspondiente. ▪ Tomar decisiones ▪ Proponer soluciones ▪ Administrar recursos ▪ Habilidad Numérica.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Control y Seguimiento
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Ingresos
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Ingresos
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el(la) servidor(a) público(a) encargado(a) de la actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo, aunado a un seguimiento y evaluación; así como la implementación, supervisión, evaluación, recepción, estudio y desarrollo de acciones de coordinación y control de la ejecución de los Proyectos, Planes, y/o Programas Municipales, Estatales y/o Federales que de él se deriven.

FUNCIONES

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.

Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno.

Diseñar e implementar la metodología para recabar información necesaria para los informes anuales de gobierno, selecciona, discrimina la información, revisa y corrige la redacción de los documentos necesarios para la entrega al congreso del Estado, la presentación a la población y el discurso del presidente municipal con respecto al mismo informe.

Sugiere y convoca a reuniones con los coordinadores del área, así como los funcionarios, auxiliares o enlaces del H. Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.

Coordinar y apoyar técnicamente a comisiones edilicias que lo requieran.

Apoyar en la generación de consensos respecto a planes y proyectos municipales.

Dar seguimiento de proyectos asignados.

Coordinar y asesorar la implementación de las certificaciones que se requieran.

Realizar la Evaluación de Programas.

Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: CONTROL Y SEGUIMIENTO
CONDICIONES LEGALES
Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
Ser mayor de edad. Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. Debe presentar una apariencia constitucional que no refleje debilidad física. Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades ▪ Capacidad para negociar. ▪ Administración por objetivos y trabajos por proyectos. ▪ Relaciones humanas. ▪ Conocimientos de Administración Pública. ▪ Manejo de la reglamentación y legislación vigentes en la zona. ▪ Capacidad de observación y análisis. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Microsoft Office

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

AUDITOR DE FISCALIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auditor Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Fiscalización
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de llevar el control y cobranza de la zona federal marítima, terrestre, embargos, requerimientos, correspondencia y archivo, así como también la cobranza de hospedaje, transmisiones patrimoniales y cobro coactivo.

FUNCIONES:

- Estar al pendiente del contribuyente que haga su declaración del pago de derecho.
- Llevar control del ingreso diario.
- El control de pago de hospedajes.
- Mandar informe a tesorería de la federación para llevar un control de fondos y valores.
- Informe a SEMARNAT de quien pago, numero de recibo, concesión etc.
- Y las demás funciones que le sean asignadas

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auditor de Fiscalización
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de código fiscal. ▪ Reglamento de la zona federal. ▪ Procesos del INPC, de recargos, de créditos fiscales. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Amplios conocimientos de Auditoria. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Administrar recursos ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Facilidad de palabra ▪ Saber negociar

JEFE DE FISCALIZACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auditor de Fiscalización y Secretaria.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de verificar el correcto cumplimento de las obligaciones fiscales del contribuyente, como son; impuestos, derechos, aportaciones al erario, transmisiones patrimoniales, zona federal, 3% sobre hospedaje.

FUNCIONES:

- Revisar y verificar la documentación que aporte cada contribuyente para determinar el tipo de trámite que habrá de realizarse en cada caso.
- Auditar la documentación que presente el contribuyente, verificando que dicha documentación esté completa y cumpla con las especificaciones fijadas por la Tesorería.
- Calcular el monto de los impuestos, derechos, aportaciones, multas, etc., a que sean acreedores los contribuyentes.
- Determinar créditos fiscales a contribuyentes morosos.
- Manejar papeles de trabajo de auditoría.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Fiscalización
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Ley de código fiscal. ▪ Reglamento de la zona federal. ▪ Procesos del INPC, de recargos, de créditos fiscales. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software. ▪ Amplios conocimientos de Auditoria. ▪ Manejo de herramientas de trabajo ▪ Diseño y manejo de formatos ▪ Administrar recursos ▪ Tratar con gente ▪ Manejo de Conflictos ▪ Facilidad de palabra ▪ Saber negociar

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Fiscalización
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Fiscalización
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE PROVEEDURÍA

ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abastecedor de Combustible
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) encargado(a) de suministrar el combustible necesario (gasolina, gas L.P, diésel) a vehículos oficiales que así lo requieren para el desarrollo de sus actividades diarias, así como llevar un control estricto de tal suministro para efectos administrativos.

FUNCIONES

- Abastecer de gasolina, gas L.P y diésel a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que así lo requieran para el buen logro de sus actividades laborales.
- Llevar un control diario del suministro de combustibles, para contar con la información necesaria en la elaboración de las estadísticas de consumo de cada departamento.
- Mantener al día el padrón vehicular y los costos del combustible para obtener datos exactos del programa.
- Elaborar reportes de consumo de combustible para comprobar el consumo periódico del mismo, y así obtener la autorización del pago a los proveedores de combustibles.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abastecedor de Combustible
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión

ABASTECEDOR DE COMBUSTIBLE ‘’A’’

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abastecedor de Combustible ‘’A’’
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO

Es el (la) encargado(a) de suministrar el combustible necesario (gasolina, gas L.P, diésel) a vehículos oficiales que así lo requieren para el desarrollo de sus actividades diarias, así como llevar un control estricto de tal suministro para efectos administrativos.

FUNCIONES

- Abastecer de gasolina, gas L.P y diésel a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento que así lo requieran para el buen logro de sus actividades laborales.
- Llevar un control diario del suministro de combustibles, para contar con la información necesaria en la elaboración de las estadísticas de consumo de cada departamento.
- Mantener al día el padrón vehicular y los costos del combustible para obtener datos exactos del programa.
- Elaborar reportes de consumo de combustible para comprobar el consumo periódico del mismo, y así obtener la autorización del pago a los proveedores de combustibles.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abastecedor de Combustible "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión

ALMACENISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Almacenista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de mantener el control y la existencia de material asignado al departamento como las entradas y salidas de insumos y hacer los pedidos correspondientes en caso de que hagan falta los insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades del departamento.

FUNCIONES:

- Registrar las entradas y salidas de insumos del almacén para así poder llevar un control de los mismos.
- Verificar la existencia de insumos en el almacén y en caso de hacer falta las solicita para así poder tener en existencia.
- Recibir la mercancía que es llevada por los proveedores y hacer una compulsa entre lo recibido y lo facturado.
- Elaborar inventarios para el control de los insumos
- Llevar el control de la herramienta que se utiliza en el departamento.
- Archivar documentos.
- Aplicar, controlar y dar seguimiento al sistema de control y surtimiento para: la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de material de oficina y aseo.
- Vigilar y actualizar el inventario de material de aseo y oficina.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Debe conocer las características de las refacciones utilizadas de acuerdo al modelo de la unidad, para cubrir los requerimientos de las mismas. ▪ Manejo del equipo de cómputo paquetería Office. ▪ Técnicas de inventarios. ▪ Debe conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE COMPRAS

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Compras
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del enlace entre el Ayuntamiento y los proveedores de insumos y servicios, cotizando los precios de los productos que requieren para su función los diferentes departamentos, así como realizar las compras previamente autorizadas.

FUNCIONES:

- Solicitar diferentes cotizaciones de precios de los artículos que solicita cada departamento para el buen desarrollo de su departamento, como son, equipos de cómputo, uniforme, muebles de oficina, papelería, entre otros.
- Verificar que los productos adquiridos lleguen en óptimas condiciones al almacén del Ayuntamiento, cumpliendo con las características que se le pidieron al proveedor.
- Asegurar que los pagos a los proveedores se hagan en tiempo y forma, coordinándose para ello con el departamento de Contabilidad.
- Dar asesoría sobre los productos solicitados y sobre cómo hacer valer la garantía de los mismos, al personal que lo requiera.
- Apoyar al Jefe de Compras cuando se le solicite.
- Abastecer el almacén de insumos de uso cotidiano (cemento, varilla, tabique, etc.), haciendo compras anticipadas y administrarlo según las requisiciones que se hagan de tales productos.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Compras
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Buen manejo de relaciones públicas, negociación con proveedores. ▪ Manejo de almacén e inventarios. ▪ Manejo de equipo de cómputo, programas Word y Excel. ▪ Manejo de formatos de compras, clientes y proveedores. ✓ Proceso de negociación efectiva. ▪ Método de costeo de mercancías. ▪ Disponibilidad de servicio

COTIZADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Cotizador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de proporcionar información especializada de los proveedores de servicio y cotizar el inmueble o pieza para su mejor servicio y garantía para las dependencias que lo piden para su funcionamiento.

FUNCIONES:

- Atender llamadas de las diferentes dependencias.
- Llevar a cabo y atender las hojas de requisición de cada uno de los departamentos o dependencias que requieran.
- Pasar a la autorización si es un equipo o algo caro para su autorización de compra.
- Se pasa a cotizar con diversos proveedores para las dependencias que lo requieren al servicio del Gobierno Municipal.
- Revisar las hojas de cotización de materia o compra que se le dé seguimiento.
- Pasar a los auxiliares de compra para su seguimiento o llevado al almacén o recogerlos el artículo o bien que se compra y sean entregados.
- Checar y llevar a cabo una lista de los artículos o bienes inmuebles que se compraron según la dependencia para su registro a patrimonio.
- Atender las solicitudes de compra de oficinas del Gobierno Municipal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Cotizador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos en general de cada una de las dependencias e inmuebles. ▪ Uso de herramientas y equipo de reparación. ▪ Facilidad de palabra ▪ Tratar con gente ▪ Trabajar bajo presión

JEFE DE PROVEEDURÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Proveeduría
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Secretaria, Auxiliar de Compras, Almacenista, Abastecedor de Combustible, Abastecedor de Combustible ''A'', Cotizador.

OBJETIVO:

Servidor (a) público(a) encargado(a) de coordinar, supervisar y administrar el padrón de proveedores e insumos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Supervisar el padrón de proveedores estén completas y actualizadas
- Firmar las requisiciones de todas las dependencias.
- Administrar los insumos entrantes y salientes.
- Coordinar y actualizar el stock de los insumos.
- Elaborar reporte de actividades del departamento.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefe de Proveeduría
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
▪ **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS**
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Conocimiento de Administración de Recursos ▪ Capacidad de negociación ▪ Comunicación Asertiva ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Proveeduría
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Proveeduría
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (b) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado del departamento, o bien, el personal a su cargo

FUNCIONES:

- Organizar y administrar la agenda del Jefe(a) inmediato.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo;
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Asistente Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Jefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Sub Jefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Jefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público que apoya en todas las actividades propias del departamento de Contabilidad, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar (USB) la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener informaciones disponibles de años anteriores y actuales.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Contabilidad
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Manejo de sumadora. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR DE CONTABILIDAD ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar de Contabilidad ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Jefatura de Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub Jefe de Contabilidad
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor (a) público que apoya en todas las actividades propias del departamento de Contabilidad, con el objetivo de minimizar las cargas de trabajo y de tener un mejor control de los registros contables que se resguardan en el departamento, dividiéndose el trabajo en tres grandes rubros: ingresos, archivos y sistemas informáticos.

FUNCIONES:

- Digitalizar o escanear los cheques, pólizas de diario y documentos de respaldo para posteriormente respaldar (USB) la información y tenerla disponible para su consulta e imágenes.
- Elaborar un concentrado mensual de cheques y pólizas de diario para tener acceso a realizar consultas y de esta manera, dar apoyo a los departamentos que requieran información específica.
- Revisar pólizas de ingresos con sus respectivos recibos oficiales, así como revisar los gastos efectuados por las Delegaciones.
- Elaborar y registrar pólizas por los gastos efectuados, recibos y oficios de las participaciones para tener información disponible de años anteriores y actuales.
- Archivar y sumar recibos oficiales, pólizas de diario y órdenes de pago para tener identificados los pagos que se realizan diariamente ante la Tesorería Municipal.
- Apoyar en el llenado del formato de la Cuenta Pública y en las demás funciones que se le encomienden.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar de Contabilidad ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos básicos de Contabilidad, principios, partidas, registros contables, etc. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Manejo de sumadora. ▪ Procesos de cargos a partidas contables. ▪ Manejo de pólizas de diario, cheques, recibos y demás documentos contables. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en casos de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio

CONTADOR GENERAL

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Contador General
Nombre de la Dependencia:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Sub jefe de Contabilidad.

OBJETIVO:

Es el (la) Servidor(a) público(a) encargado(a) de registrar los asientos contables de las operaciones financieras que se generan en el Ayuntamiento, para poder emitir Estados Financieros Oficiales y a su vez rendir el informe de la Cuenta Pública a la Contaduría Mayor de Hacienda.

FUNCIONES:

- Revisar codificaciones de ingresos, revisando que las pólizas de registro estén debidamente afectadas en Contabilidad de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como que se encuentren debidamente respaldados.
- Hacer el registro de los gastos tramitados a través de solicitudes de cheque y contra-recibos, para poder realizar el pago de los gastos que requiera el Ayuntamiento, así como el pago en tiempo y forma a sus proveedores.
- Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias de los estados de cuenta bancarios para dejar reflejado correctamente el saldo en banco, así como los movimientos.
- Cumplir con la elaboración de la Cuenta Pública en coordinación con el departamento de Presupuestos.
- Entregar al departamento de Patrimonio facturas originales de bienes adquiridos.
- Elaborar los pagos provisionales mensuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes Fiscales en tiempo y forma.
- Entregar a la Federación y al Estado el 10% que le corresponde a cada uno como participación en los ingresos de Zona Federal, así como informar a la Secretaría de Finanzas de los ingresos obtenidos de la Zona Federal.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Contador General
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de Contabilidad y sus principios. ▪ Conocimientos en materia fiscal y de Impuestos. ▪ Manejo de equipo de cómputo, Excel, Word, CONTPAQ. ▪ Manejo de sumadora, fax, escáner. ▪ Manejo y aplicación de la Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de IVA, Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales vigentes en el Estado de Jalisco. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE CONTABILIDAD

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Contabilidad
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Contabilidad ''A'', Auxiliar de Contabilidad y Asistente Administrativo.

OBJETIVO:

Es el (la) encargado (a) de establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección como lo es garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y preparación de los informes financieros y estadísticos que sean necesarios **a efecto de contar con la información financiera necesaria para la toma de decisiones.**

FUNCIONES:

- Suministra la información contable necesaria a los entes que la requieran sobre la situación financiera y de las operaciones que ésta realiza.
- Coordinar las actividades necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del H. Ayuntamiento.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera.
- Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Contabilidad
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplio conocimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como la Ley de Ingresos del Municipio. ▪ Conocimientos extensos sobre los Ejercicios Fiscales. ▪ Manejo de paquetería office. (Word, Excel, Power Point, etc.) ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Administrar recursos ▪ Trabajar bajo presión ▪ Disponibilidad de servicio.

SUB DIRECCIÓN DE CATASTRO

SUB DIRECTOR DE CATASTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Director de Catastro
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Tesorero Municipal
A quien Supervisa:	A todo su personal a cargo.

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de planear, dirigir, organizar y controlar las funciones del departamento de Catastro Municipal, así como de intervenir en la implementación de las estrategias más adecuadas para la captación de ingresos provenientes de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Delegar responsabilidades y tareas a los subjefes de las cinco áreas que integran el departamento a su cargo, para agilizar los procesos de trabajo y brindar mejor atención al usuario.
- Elaborar las propuestas de tablas de valores catastrales realizando las actualizaciones debidas, y así mismo, asistir como consejero y llevar el control administrativo de los trabajos del Consejo Técnico de Catastro Municipal
- Atender a los contribuyentes que presenten alguna queja, o bien, alguna problemática en la que se requiera su intervención directa.
- Resolver los problemas técnicos legales que no puedan resolver los subjefes del departamento, basándose en la reglamentación vigente y sus conocimientos.
- Analizar, revisar y atender la correspondencia diaria, para dar pronta respuesta a las peticiones de los contribuyentes y darles un mejor servicio.
- Dirigir y controlar las necesidades de ajustes y adecuaciones al software de administración de predial, y los necesarios para alimentar la base de datos de los contribuyentes del Municipio.
- Revisar y autorizar avalúos para traslado de dominio de más de un millón de pesos, así como avalúos técnicos por la misma cantidad.
- Proponer las modificaciones a la iniciativa de Ley de Ingresos en predial y transmisión patrimonial tomando en cuenta las tendencias y recomendaciones del Congreso, con el objetivo de fortalecer las finanzas municipales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Director de Catastro
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos en valuación inmobiliaria. ▪ Conocimientos en la realización de avalúos. ▪ Dominio y aplicación de las Leyes Fiscales Municipales. ▪ Manejo de sistemas digitales, gráficos y cartográficos. ▪ Conocimientos en la elaboración e interpretación de planos arquitectónicos y cartográficos. ▪ Manejo de personal. ▪ Manejo de equipo de cómputo; procesador de textos, hoja de cálculo, programas de diseño (AUTOCAD, CIVICAD, PhotoShop). ▪ Habilidad para manipular grandes cantidades numéricas.

JEFATURA DE TRÁMITE Y REGISTRO

ARCHIVISTA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Archivista
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Trámite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Jefe de Trámite y Registro
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) del control y manejo del archivo de la Sub Dirección a la que se encuentre adscrito, siendo su responsabilidad el debido proceso de entrada y salida de expedientes a dicho archivo.

FUNCIONES:

- Ubicar los documentos ingresados en los expedientes correspondientes, anotándolos previamente en la bitácora de archivo, por orden alfabético y cronológico.
- Proporcionar los expedientes al personal interno en el momento en que lo solicite, para dar un servicio en tiempo y forma al usuario.
- Archivar los expedientes que estuvieron en uso del personal interno, verificando que en ese tiempo ningún documento haya sido extraviado.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Archivista
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de archivonomía. ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office. ▪ Conocer las acciones a realizar en caso de siniestros. ▪ Disponibilidad de servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Trámite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Jefe de Trámite y Registro
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias, así como ejecutar Realizar actividades administrativas del área, afín. de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos.

FUNCIONES:

- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Elaborar y actualizar el Inventario de los bienes-muebles de la Oficina.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas anuales de la dependencia.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Llevar a cabo los trabajos de y trámites administrativos de planeación y evaluación para su presentación al Jefe Administrativo
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio.

JEFE DE TRÁMITE Y REGISTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Tramite y Registro.
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Director de Catastro
A quien Supervisa:	Sub Jefatura de Notificación y Sub Jefatura de Tramite y Registro.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar la tramitología con respecto a Propiedades inscritas, así como de brindar seguridad jurídica y publicidad catastral haciendo las inscripciones de propiedades: inmuebles, centralizando esta información de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales que involucran los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

FUNCIONES:

- Supervisar que el trabajo del Sub Jefe(a) en cuanto a los detalles de impuesto predial, impuesto sobre transmisión patrimonial y los derechos por servicios de catastro se capturen correctamente llevando así un estricto control.
- Supervisar los oficios elaborados.
- Coordinar lo referente a los certificados de No propiedad, Historia Catastral, Rectificaciones en domicilios o nombres, Diferencias en el impuesto predial y títulos de propiedad.
- Atender las tareas asignadas por el subdirector(a) del departamento.
- Supervisar las anotaciones catastrales, así como remitir a catastro del estado su anexo correspondiente.
- Supervisar el seguimiento a las peticiones de los contribuyentes, notarios(as), etc. y en su caso, proceder a su registro.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura de Tramite y Registro
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio

SECRETARIA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Tramite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Jefe de Notificación
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de la redacción de oficios, cartas y demás documentos que solicita su jefe (a) inmediato (a), así como la recepción de correspondencia interna y externa del departamento. Además, mantiene informado a su jefe (a) inmediato (a) de los acontecimientos y novedades cotidianas, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y formalizar los oficios diversos que se requieran.
- Recibir, registrar y entregar documentos a las diversas áreas del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Separar, organizar, clasificar, registrar, y archivar la documentación recibida;
- Atender y proporcionar información al ciudadano(a).
- Administrar la agenda del jefe inmediato.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Atender llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Y las demás que les sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Secretaria
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Amplios conocimientos de ortografía, redacción, archivonomía. ▪ Conocer el procedimiento de elaboración de los formatos y documentación interna, así como de escritos, memorándums etc. ▪ Manejo del equipo de cómputo, paquetería Word, Excel, Power Point, etc. ▪ Manejo de la copiadora. ▪ Manejar los principios básicos para el trabajo en equipo y las relaciones públicas y humanas. ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFATURA DE NOTIFICACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Notificación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Trámite y Registro
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Trámite y Registro
A quien Supervisa:	Secretaria

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de notificar el valor catastral o fiscal de los movimientos catastrales que se realizan. Aleatoriamente llevar a cabo la detección de construcciones que no estén registradas en el padrón catastral utilizando el nuevo programa denominado “Microstatión”, para que en primera instancia se invite a los contribuyentes a realizar los trámites de manifestación de construcción o en su caso reportar la omisión al Departamento de Valuación.

FUNCIONES:

- Notificación de valores catastrales.
- Realizar la búsqueda en los comprobantes catastrales para detectar los que tengan movimientos y así notificar al contribuyente.
- Enviar cartas para invitar a los contribuyentes a cumplir con su pago del impuesto predial.
- Actividad nueva: detección de construcciones nuevas.
- Revisión de datos catastrales y ubicación de inmuebles para el otorgar el visto bueno en las licencias municipales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefatura de Notificación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Amplio Conocimiento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, y el Reglamento Interno de Catastro Municipal. ▪ Manejo del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE TRÁMITE Y REGISTRO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Trámite y Registro.
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Jefe de Trámite y Registro.
A quien Supervisa:	Archivista y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el servidor público encargado de recibir la conclusión de los movimientos correspondientes al pago del impuesto sobre transmisión patrimonial e impuesto predial, y revisar que el procedimiento para llegar a la conclusión cumpla con la normatividad correspondiente, y de esta manera mantener actualizada la información del padrón catastral.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la información inherente al padrón del impuesto predial (Avalúos, Escritos, Avisos, Fraccionamientos, Condominios, etc.).
- Recibir la conclusión de los movimientos correspondientes al pago del impuesto sobre transmisión patrimonial, y revisar que el procedimiento para llegar a dicha conclusión cumpla con la normatividad correspondiente.
- Calcular y liquidar los derechos por servicio de catastro.
- Revisar y controlar los movimientos o registros (comprobantes) catastrales.
- Contestar la correspondencia inherente Bonificaciones, inconformidades, etc.
- Llevar el control del archivo (Comprobantes Catastrales).
- Disponibilidad de Servicio.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefatura de Tramite y Registro
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Disponibilidad de servicio

JEFATURA DE VALUACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub jefe valuador
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub jefe de Cartografía
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de apoyar al encargado(a) o jefe(a) del departamento, en las labores de oficina y administrativas que surjan en las actividades diarias y que, por carga de trabajo, no puede realizar el encargado(a) del departamento, o bien, el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la correspondencia recibida turnándose a quien le competa o bien, dejándola en espera para que se tomen las decisiones adecuadas al respecto.
- Elaborar oficios y memorándums (internos y externos) como apoyo a la secretaria del departamento.
- Atender a las personas que acuden a la oficina y proporcionar la información que le sea solicitada.
- Archivar los documentos que ingresan al departamento, previa revisión de los mismos.
- Atender el teléfono proporcionando la información o servicio que le sea solicitado.
- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y ejecución de actividades o del personal puesto a su cargo por instrucciones del jefe del departamento.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Auxiliar Administrativo
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Manejo de personal y funciones administrativas ▪ Manejo de equipo de cómputo, paquetería Word y Excel. ▪ Conocer el procedimiento de levantamiento de inventarios. ▪ Disponibilidad de servicio

DEPURADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Depurador
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub jefe valuador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de analizar los registros de propiedades inscritos en el catastro municipal, con el fin de eliminar y reasignar todos aquellos números de vivienda o nombres de calles que se repitan, para llevar una secuencia numérica lógica evitando así la distorsión y mal uso de la información.

FUNCIONES:

- Eliminar los registros de calles y números de vivienda que se repitan.
- Reasignar los números de vivienda cuando se repitan, respetando la secuencia numérica registrada en el catastro.
- Brindar atención al público que requiera ayuda al respecto.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Depurador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer ampliamente la Ciudad, así como los límites de las Colonias. ▪ Conocimientos en Computación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros ▪ Habilidad para manejar cantidades numéricas.

DEPURADOR ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Depurador ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería
A quien Reporta:	Sub jefe valuador
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) responsable de analizar los registros de propiedades inscritos en el catastro municipal, con el fin de eliminar y reasignar todos aquellos números de vivienda o nombres de calles que se repitan, para llevar una secuencia numérica lógica evitando así la distorsión y mal uso de la información.

FUNCIONES:

- Eliminar los registros de calles y números de vivienda que se repitan.
- Reasignar los números de vivienda cuando se repitan, respetando la secuencia numérica registrada en el catastro.
- Brindar atención al público que requiera ayuda al respecto.
- Y las demás que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Depurador "A"
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocer ampliamente la Ciudad, así como los límites de las Colonias. ▪ Conocimientos en Computación. ▪ Conocer las acciones que debe realizar en caso de siniestros ▪ Habilidad para manejar cantidades numéricas.

JEFE DE VALUACIÓN

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Jefe de Valuación
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Director de Catastro
A quien Supervisa:	Sub Jefatura de Cartografía y Sub Jefatura de Valuadores.

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público (a) encargado(a) de valuar terrenos y construcciones para recaudar impuestos, revisar y en su caso autorizar todo lo relacionado con la valuación catastral, así como intervenir en la implementación de estrategias para desarrollar una mejor valuación técnica catastral.

FUNCIONES:

- Delegar responsabilidades y tareas a los subjefes(as) de las tres áreas que integran el departamento.
- Apoyar al Subdirector(a) en la elaboración de las tablas de valores.
- Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial.
- Atender a los(as) contribuyentes en cualquier trámite relacionado con la valuación, avalúo y cartografía.
- Proporcionar información catastral que obra en el sistema.
- Elaborar dictámenes de valor de bienes inmuebles municipales.
- Revisar y Autorizar Avalúos para traslado de dominio, así como avalúos técnicos catastrales.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Jefatura de Valuación
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE CARTOGRAFÍA

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Cartografía
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Valuación
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, afín. de apoyar el desarrollo de obras y proyectos de investigación de la Institución a la cual pertenece.

FUNCIONES:

- Revisa y analiza datos para el desarrollo de mapas cartográficos.
- Interpreta y analiza información para el desarrollo de los mapas cartográficos.
- Revisa y analiza imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos.
- Maneja equipos de sistemas de información geográficos.
- Elabora y cataloga material cartográfico.
- Participa en el desarrollo de proyectos de investigación y trabajos cartográficos.
- Asiste en las prácticas docentes en cuanto al uso de sistemas de información geográfica.
- Evalúa consultas en materia de su competencia.
- Evalúa y controla la calidad del material procesado.
- Realiza y mantiene actualizado el inventario del material cartográfico.
- Dicta cursos y talleres relacionados con el área.
- Lleva el control del material cartográfico.
- Vela por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en las prácticas.
- Opera equipos de ampliación y/o reducción de fotografías.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Cartografía
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

SUB JEFE DE VALUADORES

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Sub Jefe de Valuadores
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Jefe de Valuación
A quien Supervisa:	Valuador, Depurador, Depurador ''A'' y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de supervisar y analizar el trabajo de campo de los (las) valuadores(as), así como el de gabinete, régimen de condominio, subdivisiones, fusiones, actualizaciones de valores.

FUNCIONES:

- Firmar de recibido la documentación de ingreso de trámites.
- Atención al público respecto a dudas del impuesto predial.
- Ubicaciones de predios y manzanas catastrales.
- Dar seguimiento a los documentos recibidos.
- Revisar los documentos y la información que se obtuvo en campo.
- Distribuir el trabajo a los (las) valuadores(as).
- Llevar un control de manifestaciones, subdivisiones, rectificaciones de omisiones, cuentas y claves catastrales.
- Revisar predios rústicos con levantamientos topográficos con coordenadas para insertar en el gráfico.
- Otorgar visto bueno a los trámites y turnarlos a firma del Jefe(a) de Valuación, Avalúos y Cartografía.
- Relacionar y turnar a la Sub jefatura de Trámite y Registro los trámites concluidos en la Sub jefatura de Valuación, para su posterior captura y conclusión.
- Turnar a él (la) abogado(a) aquellos trámites improcedentes para la elaboración del oficio correspondiente.
- Realizar control mensual de trámites turnados a la Sub jefatura de Trámite y Registro.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Sub Jefe de Valuadores
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Dominio de actividades de oficina. ▪ Manejo de personal. ▪ Dominio de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. del Ejercicio Fiscal actualizado. ▪ Conocimiento del Reglamento Interno de Catastro Municipal Aplicación del Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal ▪ Manejo de equipo de cómputo y software ▪ Manejo de Personal ▪ Facilidad de concentración ▪ Tratar con gente ▪ Proponer soluciones ▪ Disponibilidad de servicio

VALUADOR

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Valuador
Nombre de la Dependencia:	Jefatura de Valuación
Área de Adscripción:	Sub Dirección de Catastro
A quien Reporta:	Sub Jefe de Valuadores
A quien Supervisa:	

OBJETIVO:

Es el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de actualizar constantemente el padrón del impuesto predial.

FUNCIONES:

- Valuar inmuebles.
- Verificar en campo los diferentes trámites como son: manifestaciones, subdivisiones, entre otros.
- Plasmar en la cartografía las construcciones.
- Registrar avalúos en el sistema.
- Rectificación de datos técnicos, manifestación de construcción, actualización de domicilio, cartas de terminación de obras, permisos.
- Régimen de condominios elaborar en Excel.
- Actualizar el gráfico mediante la captura de los avalúos.
- Imprimir cartografías.
- Realizar el trabajo solicitado por los Contribuyentes u otras Dependencias.
- Atender al(a) Contribuyente y Usuario(a) cuando sea necesario.
- Valuación técnica en todos los expedientes como subdivisiones, régimen de condominio, manifestaciones, escritos de rectificación, actualización de domicilio, investigaciones, etc.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Valuador
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Amplio conocimiento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. ▪ Dominio de la Ley de Ingresos para el Municipio de Puerto Vallarta, Jal. Ejercicio Fiscal Actualizado ▪ Reglamento Interno de Catastro Municipal. ▪ Código de Ética y Conducta de Catastro Municipal. ▪ Paquetería de Office. ▪ Disponibilidad de servicio.

ABOGADO ''A''

CUADRO DE CONTROL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	Abogado ''A''
Nombre de la Dependencia:	Sub Dirección de Catastro
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quien Reporta:	Sub Director de Catastro
A quien Supervisa:	N/A

OBJETIVO:

Es aquel servidor público (a) encargado(a) de auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en la atención de los asuntos jurídicos en donde el ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba éste, o alguna de sus dependencias.

FUNCIONES:

- Auxiliar al titular de la dirección y al subdirector en el seguimiento de los asuntos jurisdiccionales y/o los que tenga a bien ordenar.
- Realizar los proyectos de demandas, de contestación y demás escritos en los que el ayuntamiento o dependencias de este sean parte y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- Resguardar expedientes.
- Dar seguimiento a los expedientes asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar los reportes o planes de trabajo a su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a los juicios y controversias en los que sean parte las dependencias y entidades de la administración pública, siempre que su seguimiento no haya sido asignado de manera específica a algún apoderado especial.
- Contribuir en la revisión de los convenios, acuerdos y contratos en los que sea parte el municipio.
- Brindar asesoría sobre la integración y seguimiento de los procedimientos administrativos que a petición de los particulares deban incorporarse en forma de juicio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que se deben ajustar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el ayuntamiento.

- Representar al municipio en las controversias jurisdiccionales de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas.
- Y las demás funciones que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE: Abogado ''A''
CONDICIONES LEGALES
▪ Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos. ▪ No haber sido destituido o inhabilitado en términos de la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos municipales, ni estar sujeto al procedimiento administrativo previo en dicha legislación. ▪ No estar sujeto a procedimiento penal.
CONDICIONES GENERALES
▪ Ser mayor de edad. ▪ Comprobante de domicilio, en caso de residir fuera de Puerto Vallarta, presentar adicional copia de comprobante de domicilio de Puerto Vallarta para oír y recibir notificaciones. ▪ No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otros efectos similares, ni padecer alcoholismo. ▪ Deberá tener la capacidad física suficiente para desempeñar las actividades propias del puesto. ▪ Ser responsable, honesto, con un alto sentido de la organización, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y comunicación efectiva, seguridad en sí mismo, fuerte personalidad, disciplina, orden y liderazgo.
REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS
▪ Licenciatura en Derecho o Abogado, con título.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES NECESARIOS
▪ Dominio del marco legal que sustenta sus funciones, derechos y responsabilidades. ▪ Conocimientos de Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Laboral. ▪ Manejo de equipo de cómputo; paqueterías Office ▪ Habilidades de redacción; buena ortografía. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de análisis, de interpretación y cálculo. ▪ Conocimiento y aplicación de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

XVII. FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ ZUÑIGA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Elaborado el día **1º de abril del dos mil veintitrés**. Con fundamento en los artículos 40, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 70 fracciones I, II, III, IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y artículos 89, 123 y 140 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización.