Servicios Municipales

Descriptivos de **Perfiles de Puestos**

Coordinación General de Servicios Municipales

CGSM-PP-00-0218

Fecha de elaboración: Febrero 2018
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de Guadalajara

Índice

A. Presentación 1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto 2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto 4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto 5
2. Descriptivos de perfiles de puesto 19
3. Glosario 650
4. Autorizaciones 658

A. Presentación

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por si mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Secretario General
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual:	Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DESCRIPTIVO DE PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO	PÁG.
COORDINADOR GENERAL	CGSM-CGSM-DEP-00-01	20
ADMINISTRADOR "C"	CGSM-CGSM-DEP-00-02	22
ANALISTA "AA"	CGSM-CGSM-DEP-00-03	24
ASISTENTE "B"	CGSM-CGSM-DEP-00-04	26
ASISTENTE "C"	CGSM-CGSM-DEP-00-05	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-CGSM-DEP-00-06	30
AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-CGSM-DEP-00-07	32
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-CGSM-DEP-00-08	34
SECRETARIA "A"	CGSM-CGSM-DEP-00-09	36
SOPORTE TECNICO "C"	CGSM-CGSM-DEP-00-10	38
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	CGSM-CGSM-DEP-00-11	40
SUPERVISOR "A"	CGSM-CGSM-DEP-00-12	42
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-CGSM-DEP-00-13	44
ANALISTA "AA"	CGSM-ALPU-DEP-00-14	46
ANALISTA "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-15	48
ASISTENTE "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-16	50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-ALPU-DEP-00-17	52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-18	54
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-ALPU-DEP-00-19	56
CAPTURISTA	CGSM-ALPU-DEP-00-20	58
DIRECTOR "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-21	60

JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-ALPU-DEP-00-22	62
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-ALPU-DEP-00-23	64
JEFE DE SECCION	CGSM-ALPU-DEP-00-24	66
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-ALPU-DEP-00-25	68
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-26	70
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGSM-ALPU-DEP-00-27	72
MECANICO ESPECIALIZADO	CGSM-ALPU-DEP-00-28	74
PROYECTISTA	CGSM-ALPU-DEP-00-29	76
SUPERVISOR "A"	CGSM-ALPU-DEP-00-30	78
SUPERVISOR "C"	CGSM-ALPU-DEP-00-31	80
SUPERVISOR ANALISTA	CGSM-ALPU-DEP-00-32	82
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-33	84
TECNICO "C"	CGSM-ALPU-DEP-00-34	86
TECNICO ELECTRICISTA ESP.	CGSM-ALPU-DEP-00-35	88
TECNICO ELECTRICISTA	CGSM-ALPU-DEP-00-36	90
VIGILANTE "B"	CGSM-ALPU-DEP-00-37	92
ANALISTA "A"	CGSM-DASP-DEP-00-38	94
ANALISTA "AA"	CGSM-DASP-DEP-00-39	96
ANALISTA "C"	CGSM-DASP-DEP-00-40	98
ASISTENTE "C"	CGSM-DASP-DEP-00-41	100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-42	102
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGSM-DASP-DEP-00-43	104
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DASP-DEP-00-44	106
AUXILIAR DE SUPERVISOR	CGSM-DASP-DEP-00-45	108

AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGSM-DASP-DEP-00-46	110
AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-47	112
AUXILIAR TECNICO "B"	CGSM-DASP-DEP-00-48	114
BARRENDERO ASEADOR	CGSM-DASP-DEP-00-49	116
CHOFER "A"	CGSM-DASP-DEP-00-50	118
CHOFER ESPECIALIZADO	CGSM-DASP-DEP-00-51	120
DIRECTOR "B"	CGSM-DASP-DEP-00-52	122
JEFE DE AREA	CGSM-DASP-DEP-00-53	124
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-54	126
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-DASP-DEP-00-55	128
JEFE DE SECCION "B"	CGSM-DASP-DEP-00-56	130
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DASP-DEP-00-57	132
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DASP-DEP-00-58	134
MECANICO	CGSM-DASP-DEP-00-59	136
OPERADOR DE BARREDORAS	CGSM-DASP-DEP-00-60	138
RECOLECTOR DE MANEJO DE RESIDUOS	CGSM-DASP-DEP-00-61	140
SECRETARIA "A"	CGSM-DASP-DEP-00-62	142
SECRETARIA "B"	CGSM-DASP-DEP-00-63	144
SUPERVISOR "A"	CGSM-DASP-DEP-00-64	146
SUPERVISOR "B"	CGSM-DASP-DEP-00-65	148
SUPERVISOR "C"	CGSM-DASP-DEP-00-66	150
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-67	152
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DASP-DEP-00-68	154
TECNICO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-69	156

TECNICO "B"	CGSM-DASP-DEP-00-70	158
TECNICO "C"	CGSM-DASP-DEP-00-71	160
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DASP-DEP-00-72	162
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DASP-DEP-00-73	164
VIGILANTE "A"	CGSM-DASP-DEP-00-74	166
VIGILANTE "B"	CGSM-DASP-DEP-00-75	168
VIGILANTE	CGSM-DASP-DEP-00-76	170
ADMINISTRADOR DE PANTEON	CGSM-DICE-DEP-00-77	172
ALBAÑIL	CGSM-DICE-DEP-00-78	174
ANALISTA "B"	CGSM-DICE-DEP-00-79	176
ASISTENTE "C"	CGSM-DICE-DEP-00-80	178
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DICE-DEP-00-81	180
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGSM-DICE-DEP-00-82	182
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DICE-DEP-00-83	184
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CGSM-DICE-DEP-00-84	186
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGSM-DICE-DEP-00-85	188
AUXILIAR TECNICO "C"	CGSM-DICE-DEP-00-86	190
CABO	CGSM-DICE-DEP-00-87	192
CHOFER "A"	CGSM-DICE-DEP-00-88	194
CHOFER "B"	CGSM-DICE-DEP-00-89	196
DIRECTOR "C"	CGSM-DICE-DEP-00-90	198
JEFE DE PISO	CGSM-DICE-DEP-00-91	200
JEFE DE SECCION "C"	CGSM-DICE-DEP-00-92	202
JEFE OPERATIVO	CGSM-DICE-DEP-00-93	204

JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DICE-DEP-00-94	206
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGSM-DICE-DEP-00-95	208
PROYECTISTA	CGSM-DICE-DEP-00-96	210
SECRETARIA "A"	CGSM-DICE-DEP-00-97	212
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DICE-DEP-00-98	214
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DICE-DEP-00-99	216
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DICE-DEP-00-100	218
TECNICO "C"	CGSM-DICE-DEP-00-101	220
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DICE-DEP-00-102	222
VIGILANTE "A"	CGSM-DICE-DEP-00-103	224
VIGILANTE "B"	CGSM-DICE-DEP-00-104	226
VIGILANTE	CGSM-DICE-DEP-00-105	228
DIRECTOR "A"	CGSM-DIES-DEP-00-106	230
DIRECTOR "B"	CGSM-DIES-DEP-00-107	232
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DIES-DEP-00-108	234
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGSM-DIES-DEP-00-109	236
ALMACENISTA	CGSM-DDMU-DEP-00-110	238
ANALISTA "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-111	240
ANALISTA "C"	CGSM-DDMU-DEP-00-112	242
ASISTENTE "C"	CGSM-DDMU-DEP-00-113	244
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-114	246
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-115	248
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-116	250
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CGSM-DDMU-DEP-00-117	252

AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-118	254
CHOFER "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-119	256
CHOFER ESPECIALIZADO	CGSM-DDMU-DEP-00-120	258
CHOFER	CGSM-DDMU-DEP-00-121	260
COLABORADOR "E"	CGSM-DDMU-DEP-00-122	262
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DDMU-DEP-00-123	264
DIRECTOR "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-124	266
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-DDMU-DEP-00-125	268
JEFE DE SECCION "C"	CGSM-DDMU-DEP-00-126	270
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-127	272
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DDMU-DEP-00-128	274
MECANICO	CGSM-DDMU-DEP-00-129	276
SECRETARIA "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-130	278
SUPERVISOR "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-131	280
SUPERVISOR "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-132	282
SUPERVISOR "B"	CGSM-DDMU-DEP-00-133	284
SUPERVISOR "C"	CGSM-DDMU-DEP-00-134	286
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-135	288
TECNICO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-136	290
TECNICO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-137	292
TECNICO "C"	CGSM-DDMU-DEP-00-138	294
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DDMU-DEP-00-139	296
ADMINISTRADOR "D"	CGSM-DIME-DEP-00-140	298
ALBAÑIL	CGSM-DIME-DEP-00-141	300

ANALISTA "A"	CGSM-DIME-DEP-00-142	302
ANALISTA "AA"	CGSM-DIME-DEP-00-143	304
ANALISTA "B"	CGSM-DIME-DEP-00-144	306
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-145	308
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGSM-DIME-DEP-00-146	310
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DIME-DEP-00-147	312
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-148	314
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CGSM-DIME-DEP-00-149	316
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGSM-DIME-DEP-00-150	318
AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-151	320
AUXILIAR TECNICO "B"	CGSM-DIME-DEP-00-152	322
CHOFER "A"	CGSM-DIME-DEP-00-153	324
CHOFER "B"	CGSM-DIME-DEP-00-154	326
COLABORADOR ESPECIALZIADO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-155	328
DIRECTOR "A"	CGSM-DIME-DEP-00-156	330
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-DIME-DEP-00-157	332
JEFE DE SECCION	CGSM-DIME-DEP-00-158	334
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DIME-DEP-00-159	336
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DIME-DEP-00-160	338
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGSM-DIME-DEP-00-161	340
OPERADOR DE BARREDORAS	CGSM-DIME-DEP-00-162	342
SECRETARIA "A"	CGSM-DIME-DEP-00-163	344
SECRETARIA "B"	CGSM-DIME-DEP-00-164	346
SUPERVISOR "A"	CGSM-DIME-DEP-00-165	348

SUPERVISOR "B"	CGSM-DIME-DEP-00-166	350
SUPERVISOR "C"	CGSM-DIME-DEP-00-167	352
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DIME-DEP-00-168	354
TECNICO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-169	356
TECNICO "B"	CGSM-DIME-DEP-00-170	358
TECNICO "C"	CGSM-DIME-DEP-00-171	360
TECNICO OPERATIVO "A"	CGSM-DIME-DEP-00-172	362
VIGILANTE	CGSM-DIME-DEP-00-173	364
ALMACENISTA	CGSM-DPYJ-DEP-00-174	366
ANALISTA "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-175	368
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	CGSM-DPYJ-DEP-00-176	370
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-177	372
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-178	374
AUXILIAR DE ALMACEN	CGSM-DPYJ-DEP-00-179	376
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-180	378
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-181	380
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-182	382
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGSM-DPYJ-DEP-00-183	384
AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-184	386
AUXILIAR TECNICO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-185	388
CABO	CGSM-DPYJ-DEP-00-186	390
CHOFER "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-187	392
CHOFER "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-188	394
CHOFER "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-189	396

CHOFER ESPECIALIZADO	CGSM-DPYJ-DEP-00-190	398
CHOFER	CGSM-DPYJ-DEP-00-191	400
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-192	402
DIRECTOR "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-193	404
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-194	406
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-195	408
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-DPYJ-DEP-00-196	410
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-197	412
JEFE DE OFICINA "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-198	414
JEFE DE SECCION	CGSM-DPYJ-DEP-00-199	416
JEFE DEPARTAMENTO "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-200	418
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-201	420
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-202	422
RECEPCIONISTA	CGSM-DPYJ-DEP-00-203	424
SECRETARIA "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-204	426
SECRETARIA "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-205	428
SOPORTE TECNICO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-206	430
SOPORTE TECNICO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-207	432
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-208	434
SUPERVISOR "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-209	436
SUPERVISOR "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-210	438
SUPERVISOR "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-211	440
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-212	442
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-213	444

SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-214	446
TECNICO "A"	CGSM-DPYJ-DEP-00-215	448
TECNICO "C"	CGSM-DPYJ-DEP-00-216	450
TECNICO OPERATIVO "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-217	452
TECNICO OPERATIVO ESPECIA	CGSM-DPYJ-DEP-00-218	454
TREPADOR	CGSM-DPYJ-DEP-00-219	456
VIGILANTE "B"	CGSM-DPYJ-DEP-00-220	458
VIGILANTE	CGSM-DPYJ-DEP-00-221	460
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-222	462
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-223	464
AUXILIAR TEC OPERATIVO	CGSM-DIPA-DEP-00-224	466
AUXILIAR TECNICO "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-225	468
AUXILIAR TECNICO "B"	CGSM-DIPA-DEP-00-226	470
CAPTURISTA	CGSM-DIPA-DEP-00-227	472
CHOFER "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-228	474
CHOFER	CGSM-DIPA-DEP-00-229	476
COLABORADOR "E"	CGSM-DIPA-DEP-00-230	478
COLABORADOR ESPECIALZIADO "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-231	480
DIRECTOR "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-232	482
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-DIPA-DEP-00-233	484
JEFE OPERATIVO DE INSPECCION	CGSM-DIPA-DEP-00-234	486
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-235	488
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DIPA-DEP-00-236	490
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	CGSM-DIPA-DEP-00-237	492

OFICIAL DE PARTES	CGSM-DIPA-DEP-00-238	494
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	CGSM-DIPA-DEP-00-239	496
SUPERVISOR "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-240	498
SUPERVISOR "B"	CGSM-DIPA-DEP-00-241	500
SUPERVISOR ANALISTA	CGSM-DIPA-DEP-00-242	502
SUPERVISOR DE CONTROL DE CALID	CGSM-DIPA-DEP-00-243	504
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DIPA-DEP-00-244	506
TECNICO "A"	CGSM-DIPA-DEP-00-245	508
TECNICO "C"	CGSM-DIPA-DEP-00-246	510
ANALISTA	CGSM-DIRM-DEP-00-247	512
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-248	514
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-249	516
AUXILIAR TECNICO "C"	CGSM-DIRM-DEP-00-250	518
CHOFER "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-251	520
DIRECTOR "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-252	522
ESTIBADOR "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-253	524
ESTIBADOR "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-254	526
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-255	528
JEFE SECCION	CGSM-DIRM-DEP-00-256	530
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-257	532
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-258	534
MÉDICO GENERAL	CGSM-DIRM-DEP-00-259	536
MEDICO VETERINARIO	CGSM-DIRM-DEP-00-260	538
OPERARIO DE SACRIFICIO "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-261	540

SECRETARIA "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-262	542
SUPERVISOR "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-263	544
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DIRM-DEP-00-264	546
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DIRM-DEP-00-265	548
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DIRM-DEP-00-266	550
TECNICO OPERATIVO "A"	CGSM-DIRM-DEP-00-267	552
VIGILANTE	CGSM-DIRM-DEP-00-268	554
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS	CGSM-DTCE-DEP-00-269	556
ADMINISTRADOR TIANGUIS	CGSM-DTCE-DEP-00-270	558
ANALISTA "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-271	560
ANALISTA "B"	CGSM-DTCE-DEP-00-272	562
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-273	564
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CGSM-DTCE-DEP-00-274	566
AUXILIAR OPERATIVO "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-275	568
AUXILIAR OPERATIVO "B"	CGSM-DTCE-DEP-00-276	570
CAPTURISTA	CGSM-DTCE-DEP-00-277	572
CHOFER "C"	CGSM-DTCE-DEP-00-278	574
DIRECTOR "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-279	576
INSPECTOR	CGSM-DTCE-DEP-00-280	578
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-281	580
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-DTCE-DEP-00-282	582
JEFE DE OFICINA "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-283	584
JEFE DE SECCION "B"	CGSM-DTCE-DEP-00-284	586
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-285	588

JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	CGSM-DTCE-DEP-00-286	590
MENSAJERO	CGSM-DTCE-DEP-00-287	592
SECRETARIA "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-288	594
SUPERVISOR "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-289	596
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-DTCE-DEP-00-290	598
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-DTCE-DEP-00-291	600
TECNICO "A"	CGSM-DTCE-DEP-00-292	602
TECNICO "C"	CGSM-DTCE-DEP-00-293	604
VIGILANTE DE ESTACIONAMIENTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-294	606
ANALISTA "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-295	608
ANALISTA "AA"	CGSM-ENAD-DEP-00-296	610
ANALISTA "B"	CGSM-ENAD-DEP-00-297	612
ANALISTA "C"	CGSM-ENAD-DEP-00-298	614
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	CGSM-ENAD-DEP-00-299	616
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-300	618
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	CGSM-ENAD-DEP-00-301	620
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-302	622
CHOFER "B"	CGSM-ENAD-DEP-00-303	624
DIRECTOR "B"	CGSM-ENAD-DEP-00-304	626
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-305	628
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	CGSM-ENAD-DEP-00-306	630
JEFE DE DEPARTAMENTO	CGSM-ENAD-DEP-00-307	632
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-308	634
PSICOLOGO	CGSM-ENAD-DEP-00-309	636

SOPORTE TECNICO "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-310	638
SUPERVISOR "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-311	640
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	CGSM-ENAD-DEP-00-312	642
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	CGSM-ENAD-DEP-00-313	644
TECNICO "A"	CGSM-ENAD-DEP-00-314	646
TECNICO "C"	CGSM-ENAD-DEP-00-315	648

Código del descriptivo de puesto

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Descriptivos de perfiles de puesto

A continuación se describen los 315 perfiles de puesto de la Coordinación de Servicios Municipales

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COORDINADOR GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORES DE AREA/ GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA EL MEJOR EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PLANES DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO. GESTIONAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO. REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA EFICIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES. PROMOVER LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES. RENDIR LOS INFORMES REQUERIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, JEFE DE GABINETE Y AYUNTAMIENTO. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE CADA DIRECCIÓN. COLABORAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	COORDINAR AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN A FIN DE EFICIENTAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ENRIQUE IBARRA PEDROZA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	PRESIDENTE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ADMINISTRADOR "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS TAREAS ASIGNADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ESTRUCTURAR PROPUESTAS DE MEJORAS EN LOS PROCESOS. ANÁLISIS DE PROCESOS. GESTIONAR INFORMES. ANÁLISIS DE DATOS. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO Y DE LA DOCUMENTACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	GENERAR Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA MEJORAR Y ELEVAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA COORDINACIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		COORDINADOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	ASISTIR AL COORDINADOR EN LO QUE REQUIERA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ASISITR DE MANERA EFICIENTE AL COORDINADOR

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	ASISTIR AL COORDINADOR DEL ÁREA EN LO QUE REQUIERA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASISTIR AL DIRECTOR DEL ÁREA EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE COMPETAN AL ÁREA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	GENERAR DOCUMENTOS, LLEVAR EL CONTROL DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	APOYAR AL JEFE DE ÁREA EN LAS LABORES DEL DEPARTAMENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ASISTIR AL DIRECTOR O COORDINADOR DEL ÁREA EN LO QUE REQUIERA, ASÍ COMO DISTRIBUIR LA MENSAJERÍA A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASISTIR AL DIRECTOR DEL ÁREA EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE COMPETAN AL ÁREA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	COORDINAR, ASESORAR Y ELABORAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES CON EL PROPÓSITO DE ASESORAR Y/O ELABORAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	GESTIONAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS. GESTIONAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	GESTIONAR LAS LLAMADAS Y LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA OPORTUNA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "C"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	VINCULAR Y DEPURAR LA INFORMACIÓN DE SU SUPERIOR INMEDIATO. COORDINAR LA AGENDA DE SU SUPERIOR INMEDIATO. GESTIONAR INFORMACIÓN Y REALIZAR LA CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES. REALIZAR CITAS ESPECIALES ENTRE EL COORDINADOR Y SUS DIRECTORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ASEGURAR QUE SEA EFICIENTE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL COORDINADOR Y SUS DIRECTORES, ASÍ COMO QUE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SEA EN FORMA OPORTUNA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	AGENDAR Y REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS EN DONDE SE EFECTUARÁN LAS OBRAS, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE QUE ESTAS SE REALICEN. DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES ESPECIALES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SUPERVISAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LAS MISMAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CAPTURA DE REQUISICIONES, COTIZACIONES, ELABORACIÓN DE OFICIOS, MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEGUIMIENTO DE ALTAS PATRIMONIALES, ETC.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO LAS TAREAS ENCOMENDADAS DE MANERA EFICIENTE

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	CGSM-CGSM-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS TAREAS ASIGNADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN SON: * ENCARGADA DE COMPRAS * ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS * ASISTENTE DEPARTAMENTO OPERATIVO * AUXILIAR ALMACÉN * * ENCARGADA DE CENSO * ENCARGADA DE FACTURACIÓN Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN * * ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE SEA AUTÓNOMA, CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y DE GENERAR RESULTADOS POSITIVOS EN SITUACIONES ADVERSAS. DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-16

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SER CAPAZ DE HACER VARIAS TAREAS, TENER EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN, COMPROMISO, NEGOCIACIÓN FAVORABLE, HABILIDAD PARA TRABAJAR EN DIFERENTES ÁREAS.

OBSERVACIONES
ESTA PERSONA ES SUPERNUMERARIO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

OBSERVACIONES
TAMBIÉN PUEDE REALIZAR FUNCIONES DE INTENDENCIA EN CASO DE SER NECESARIO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRÁNCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SER CAPAZ DE HACER VARIAS TAREAS, TENER EMPATIA CON LOS COMPAÑEROS Y HABILIDAD PARA TRABAJAR EN DIFERENTES AREAS, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

OBSERVACIONES
TAMBIÉN PUEDE REALIZAR FUNCIONES DE INTENDENCIA EN CASO DE SER NECESARIO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS, APERTURA AL CAMBIO, COMPROMISO Y HABILIDAD PARA TRABAJAR EN DIFERENTES ÁREAS, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	MINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL; PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TENER INICIATIVA Y NO ESPERAR A QUE EL JEFE LE DIGA DÓNDE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SER AUTÓNOMO, CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y DE GENERAR RESULTADOS POSITIVOS EN SITUACIONES ADVERSAS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS TENER EMPATÍA CON LOS SUBALTERNOS, MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACIÓN)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	* CONTROL DE ALMACENES * FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SER CAPAZ DE HACER VARIAS COSAS A LA VEZ, TENER EMPATÍA CON SUS SUBALTERNOS Y MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN, COMPROMISO, NEGOCIACIÓN FAVORABLE Y HABIL

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ESTE PUESTO PUEDE CUBRIR TAMBIÉN LAS SIGUIENTES ÁREAS: *ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS * SEGUIMIENTO AL PROCESO DE OBRA CONTRATADA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS.

OBSERVACIONES
DE PREFERENCIA SE REQUIERE A PERSONAS QUE SEPAN MANEJAR VEHÍCULOS ESTÁNDAR POR SER UN ÁREA OPERATIVA ESTA PLAZA ESTA COMISIONADA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
SE HA HABILITADO LA COMPATIBILIDAD CON EL LECTOR DE PANTALLA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACIÓN)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SER CAPAZ DE HACER VARIAS COSAS A LA VEZ, TENER EMPATÍA CON SUS SUBALTERNOS Y MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN, COMPROMISO, NEGOCIACIÓN FAVORABLE Y HABIL

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACIÓN)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SER CAPAZ DE HACER VARIAS COSAS A LA VEZ, TENER EMPATÍA CON SUS SUBALTERNOS Y MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN, COMPROMISO, NEGOCIACIÓN FAVORABLE Y HABIL

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-27

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SER CAPAZ DE HACER VARIAS COSAS A LA VEZ, TENER EMPATÍA CON SUS SUBALTERNOS Y MOSTRAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN, COMPROMISO, NEGOCIACIÓN FAVORABLE Y HABIL
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MECANICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACIÓN)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	RESOLVER PROBLEMAS Y PLANEAR SOLUCIONES, TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES
TAMBIÉN DEBE DE PODER MANEJAR CAMIONES TIPO PELÍCANO Y OTROS CAMIONES GRANDES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-29

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE AUTOCAD, PROGRAMA PARA CÁLCULOS FOTOMÉTRICOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	AUTÓNOMO, CAPAZ DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y DE GENERAR RESULTADOS POSITIVOS EN SITUACIONES ADVERSAS, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	LAS PERSONAS CON EL NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR "A" REALIZAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: * ENCARGADO DE PROYECTOS *ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS Y ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA * SUPERVISOR DE PERSONAL OPERATIVO Y DE OBRA * JEFES DE ZONA * ENCARGADO DE INFORMÁTICA * ALMACENISTA * AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL AUTO APRENDIZAJE Y TENER LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESPUESTA, TENER INICIATIVA Y NO ESPERAR A QUE EL JEFE LE DIGA DÓNDE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO TENER EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, MOS

OBSERVACIONES

* EN ALGUNOS CASOS ALGUNOS SUPERVISORES O JEFES DE ZONA TIENEN SECRETARIAS Y/O ASISTENTES
*ALGUNAS ÁREAS REQUIEREN TENER CONOCIMIE

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL AUTO APRENDIZAJE Y TENER LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESPUESTA, TENER INICIATIVA Y NO ESPERAR A QUE EL JEFE LE DIGA DÓNDE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO TENER EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, MOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-32

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EL AUTO APRENDIZAJE Y TENER LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESPUESTA, TENER INICIATIVA Y NO ESPERAR A QUE EL JEFE LE DIGA DÓNDE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO TENER EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, MOS

OBSERVACIONES
ESTE PERFIL TAMBIÉN PUEDE REALIZAR FUNCIONES DE MENSAJERÍA EN CASO DE REQUERIRLO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	LAS PERSONAS CON EL NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B" REALIZAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES: *ENCARGADO VEHÍCULOS *ENCARGADO DE ALMACENES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EL AUTO APRENDIZAJE Y TENER LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y RESPUESTA, TENER INICIATIVA Y NO ESPERAR A QUE EL JEFE LE DIGA DÓNDE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO TENER EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, MOS

OBSERVACIONES
EL JEFE DE VEHÍCULOS TIENE A SU CARGO AL MECÁNICO, A SU VEZ DEBE DE SABER MANEJAR TODO LOS VEHÍCULOS DEL ÁREA COMO CAMIONES Y GRÚAS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LAS PERSONAS QUE TIENEN ESTE NOMBRAMIENTO REALIZAN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: * AUXILIAR DE CUADRILLA * INTENDENCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES
SERIA RECOMENDABLE QUE TENGAN CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ELECTRICISTA ESP.	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONT	LAS PERSONAS QUE TIENEN ESTE NOMBRAMIENTO REALIZAN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: * JEFE DE CUADRILLA Y/O AUXILIAR DE CUADRILLA * SUPERVISOR * JEFE DE ZONA * ENCARGADO DE TALLER GENERAL

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES
SERIA RECOMENDABLE QUE TENGAN CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ELECTRICISTA	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-36

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LAS PERSONAS QUE TIENEN ESTE NOMBRAMIENTO REALIZAN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: * JEFE DE CUADRILLA Y/O AUXILIAR DE CUADRILLA * SUPERVISOR * PINTOR * ALMACENISTA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES
SERIA RECOMENDABLE QUE TENGAN CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCIA ALMARAZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "B"	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CGSM-ALPU-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LAS PERSONAS QUE TIENEN ESTE NOMBRAMIENTO REALIZAN ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES: * JEFE DE CUADRILLA Y/O AUXILIAR DE CUADRILLA * SUPERVISOR * PINTOR * ALMACENISTA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TENER HONRADEZ EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, EMPATÍA CON LOS COMPAÑEROS, DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO, GANAS DE APRENDER NUEVAS COSAS Y APERTURA AL CAMBIO.

OBSERVACIONES
SERIA RECOMENDABLE QUE TENGAN CONOCIMIENTOS EN ELECTRICIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	FRANCISCO JAVIER GARCÍA ALMARAZ	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REALIZAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA CONCESIONARIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL DEPARTAMENTO Y DISPONIBLE PARA CONSULTA.

OBSERVACIONES
LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO DEBERÁ SER RESPETUOSA, DEDICARSE A CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES, CON EXCELENTE NIVEL DE DESEMPEÑO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	**DIRECTOR** **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	1.- CONTROL ADMINISTRATIVO, 2.- RESGUARDO DE DOCUMENTOS, 3.- ALIMENTACIÓN Y CONTROL DE DATOS EN SISTEMA DE CONTRIBUYENTES PARA INGRESOS Y TESORERÍA, 4.- CONTROL DE INVENTARIOS DEL ÁREA, 5.- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN, ARCHIVO DE LOS ACTIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR ASEO CONTRATADO, RECUPERAR CARTERA VENCIDA DE ESTE SERVICIO.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE UNA PERSONA CON RESPETO Y BUENA COMUNICACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES, FACILIDAD DE PALABRA, CONOCIMIENTO DE REGLAMENTOS, CARÁCTER FIRME, CONGRUENCIA EN LOS HECHOS, PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	OPERARIOS ESPECIALIZADOS (DE SACRIFICIO, DE MAQUINAS BARREDORAS).	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	ORGANIZAR LA TRANSFERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN GÓNDOLAS DEL MUNICIPIO DE GDL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ENVIAR OPORTUNAMENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS AL RELLENO SANITARIO, EN LAS GÓNDOLAS MUNICIPALES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN PROCESO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PORPORCIONAR ALTO NIVEL DE APOYO EN TAREAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN

OBSERVACIONES
SE REQUIERE UNA PERSONA CON ALTO SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN, BUEN TRATO A LA CIUDADANÍA Y FACILIDAD DE PALABRA.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL DE FONDO REVOLVENTE, ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA Y REPORTE DE INCIDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA FONDO REVOLVENTE Y RECURSOS HUMANOS
OBSERVACIONES	
EN ESTE PUESTO SE REQUIERE UNA PERSONA CON ALTO SENTIDO DE PROBIDAD, ORDENADA Y ORGANIZADA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	Dirección de Aseo Público	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	COORDINACIÓN DE LA AGENDA PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RPBI.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ASEGURAR EN TIEMPO Y FORMA LA RECOLECCIÓN DE RPBI`S, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL MISMO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LIMPIEZA DE OFICINAS, ESCRITORIOS, BAÑOS Y ARCHIVEROS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS TRABAJOS DE INTENDENCIA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE SUPERVISOR	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-45

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS INDICADAS POR SU SUPERVISOR.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	AUXILIAR DE MANERA EFECTIVA AL SUPERVISOR EN LAS TAREAS ASIGNADAS.

OBSERVACIONES
LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO, DEBE MOSTRAR UN AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y APOYO IMPORTANTE A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE SUPERVISIÓN.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	Dirección de Aseo Público	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	BARRIDO MANUAL, BOLSEO Y PAPELEO EN; VIALIDADES, PLAZAS Y ÁREAS PÚBLICAS Y EXPLANADAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER ÁREAS PÚBLICAS LIMPIAS.

OBSERVACIONES

EL AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO, EFECTÚA ACTIVIDADES DE BARRIDO MANUAL DE CALLES, PLAZAS, EXPLANADAS Y ESPACIOS PÚBLICOS. ADEMÁS RECOGE BOLSAS CON RESIDUOS SÓLIDOS Y PAPELEA EN LOS MISMOS LUGARES DONDE BARRE. SE PUEDEN ACEPTAR PERSONA SORDAS O CON DIFICULT

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	MANTENIMIENTO VEHICULAR

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE UNA PERSONA DEDICADA A FUNCIONES TÉCNICAS, CON ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	SUPERVISAR VACIADO DE PAPELERAS DE POSU

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ASEGURARSE QUE LAS PAPELERAS DE POSU EN SU RUTA ESTÉN EN ÓPTIMAS CONDICIONES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Aseo Público

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
BARRENDERO ASEADOR	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR EL BARRIDO MANUAL DE VIALIDADES, PLAZAS, EXPLANADAS Y ÁREAS PÚBLICAS, OBTENCIÓN DE FIRMAS, CONTEO DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS, MATERIALES DE TRABAJO Y TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER ÁREAS PÚBLICAS LIMPIAS.

OBSERVACIONES

EL BARRENDERO ASEADOR, EFECTÚA ACTIVIDADES DE BARRIDO MANUAL DE CALLES, PLAZAS, EXPLANADAS Y ESPACIOS PÚBLICOS. ADEMÁS RECOGE BOLSAS CON RESIDUOS SÓLIDOS Y PAPELEA EN LOS MISMOS LUGARES DONDE BARRE. OCASIONALMENTE REALIZA ACTIVIDADES BÁSICAS ADMINISTRATIV

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN CON EL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL, BOLSEO Y PAPELEO, ESPECIALMENTE EN LIMPIEZA DE TIANGUIS. CONTROL DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES EMPLEADOS EN LA LIMPIEZA DE TIANGUIS Y TRASLADOS DEL PERSONAL ASIGNADO PARA ESTA TAREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR AL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL PARA QUE LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE ENCUENTREN LIMPIOS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

EL CHOFER "A" DE CUALQUIER DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO DEBE SER ATENTO, RESPETUOSO, DEDICADO, ORGANIZADO Y COMEDIDO CON LA CIUDADANÍA. EFECTÚA ACTIVIDADES DE MANEJO DE VEHÍCULOS DE CARGA PESADA QUE TRANSPORTAN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y D

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES; ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO DE LOS TRACTO CAMIONES Y GÓNDOLAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CARGA PESADA	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	TRANSPORTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y MANEJO ESPECIAL DE LA ESTACIÓN DE TRANSFERENCIA AL RELLENO SANITARIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.

OBSERVACIONES

EL CHOFER ESPECIALIZADO PARA LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO DEBE TENER UN ALTO CONOCIMIENTO DE LA CONDUCCIÓN DE TRACTO CAMIONES CON GÓNDOLAS DE CARGA, CON CAPACIDAD DE 30 TONELADAS, YA QUE REALIZA MANIOBRAS EN ESPACIOS ESTRECHOS Y CAMINOS EN MAL ESTADO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA O DE ÁREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	ESTUDIAR, RESPONDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO DE ASEO PÚBLICO, QUE LA CIUDADANÍA SOLICITE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR DE MANERA EFICIENTE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR. **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE AREA	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISAR QUE LAS PAPELERAS SE ENCUENTREN LIMPIAS, VACÍAS Y EN BUEN ESTADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE PAPELERAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO Y OPERACIÓN DE LAS MISMAS.

OBSERVACIONES
EN ESTE PUESTO SE REQUIERE UNA PERSONA CON ALTO DESEMPEÑO OPERATIVO Y DINÁMICO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-54

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SUPERVISAR LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE COMERCIANTES DEL CENTRO HISTÓRICO, LLEVAR EL CONTROL DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR DEL DEPARTAMENTO Y CONTROL DEL PERSONAL. SUPERVISAR EL BUEN USO DE COMBUSTIBLES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	OTORGAR EL SERVICIO DE ASEO CONTRATADO DE MANERA EFICIENTE Y DE CALIDAD.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE QUE SEA UNA PERSONA CON ALTO SENTIDO DE REPONSABILIDAD, LIDERAZGO, APEGADO A PROCESO, BUEN MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y AMPLIA CAPACIDAD PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE NEGOCIACIÓN INTERNA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.- ATENCIÓN A USUARIOS DE ASEO CONTRATADO 2.- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS POR LOS COMERCIANTES DEL CENTRO HISTÓRICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RESOLUCIÓN EFECTIVA DE LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN EL SERVCIO DE ASEO CONTRATADO EN EL CENTRO HISTÓRICO

OBSERVACIONES
SE REQUIERE UNA PERSONA QUE DEBE TRABAJAR INTENSAMENTE PARA OBTENER UNA SINERGIA CON SUS COLABORADORES, LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO DE METAS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	1.- SOLUCIÓN DE QUEJAS Y REPORTES GENERADOS POR LOS CIUDADANOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CAABSA Y POSU. 2.- ORGANIZAR AL PERSONAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A CONCESIONES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	RESOLUCIÓN DE INCONSISTENCIAS EN EL SERVICIO DE CAABSA Y POSU.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE UNA PERSONA CON ALTO SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD E INTERÉS POR LA CIUDADANÍA. CON BUENA CAPACIDAD DE SOCIALIZACIÓN.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.-SUPERVISIÓN A RUTAS DOMICILIARIAS.2.-SUPERVISIÓN A RUTAS DE RECOLECCIÓN Y ATENCIÓN DE PAPELERAS. 3.-SUPERVISIÓN A LAS ESTACIONES DE TRANSFERENCIA Y RELLENO SANITARIO 4.- SUPERVISIÓN DE LOS PUNTOS LIMPIOS, 5.- SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS PAPELERAS EN VÍA PÚBLICA, 6.-SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE HIDROLAVADO EN ESPACIOS PÚBLICOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SUPERVISAR QUE SE DÉ PLENO CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN. RESOLVIENDO LOS PROBLEMAS QUE SURJAN DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES Y ALCANCES DEL PUESTO.

OBSERVACIONES

LA PERSONA QUE ATIENDA ESTE PUESTO DEBERÁ TENER UN ALTO SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD, CON LIDERAZGO, BUEN MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y AMPLIA CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-58

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS DEL ÁREA, CONTROL Y MANEJO DE NÓMINAS, CONTROL DEL PERSONAL (ASISTENCIAS, RETARDOS, ETC.), PROGRAMAS Y PROYECTOS, CONTROL DE VEHÍCULOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MANTENER A LA DIRECCIÓN EN ORDEN EN TODOS LOS ASPECTOS (DE PERSONAL, MATERIALES, VEHÍCULOS Y OTRAS NECESIDADES PROPIAS DEL ÁREA), PARA QUE LAS FUNCIONES OPERATIVAS QUE POR REGLAMENTO LE CORRESPONDE DESEMPEÑAR, SE PUEDAN REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA ADECUAD

OBSERVACIONES

LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO TAMBIÉN TIENE SUBORDINADO, AL PERSONAL ESPECIALIZADO EN MANEJO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y CONTROL DE CALIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MECANICO	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-59

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	TRAMITAR ÓRDENES DE TRABAJO ANTE EL TALLER MUNICIPAL Y EXTERNOS ASÍ COMO OBTENCIÓN DE REFACCIONES DEL TALLER MUNICIPAL. ATENDER SINIESTROS DE VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	GRUAS Y MONTACARGAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MANTENER EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.

OBSERVACIONES

LA PERSONA QUE OCUPE EL PUESTO DE MECÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, DEBE TENER UN AMPLIO CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE ESTA DIRECCIÓN, A FIN DE REALIZAR DIAGNÓSTICOS ACERTADOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OPERADOR DE BARREDORAS	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-60

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	BARRIDO MECÁNICO DE VIALIDADES Y DESCARGA DE TOLVA DE BARREDORA EN CAMIÓN DE VOLTEO. REVISIÓN PREVENTIVA DE BARREDORA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	REALIZAR EL BARRIDO MECÁNICO DE MANERA EFICIENTE PARA LIMPIAR LAS PRINCIPALES VIALIDADES DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.

OBSERVACIONES
LOS OPERADORES/AS DE BARREDORAS DEBE TENER UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES, PUES DE ÉL/ELLA DEPENDE UN ALTO PORCENTAJE LA BUENA IMAGEN DE LAS PRINCIPALES VIALIDADES DE LA CIUDAD. DEBEN SABER MANEJAR BARREDORAS MECÁNI

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
RECOLECTOR DE MANEJO DE RESIDUOS	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-61

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR EL SERVICIO DE ASEO CONTRATADO, ASÍ COMO LA RECOLECCIÓN Y CONTROL DE LAS FIRMAS DE LOS USUARIOS REGISTRADOS DEL SERVICIO DE ASEO CONTRATADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPORCIONAR ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS DE ASEO CONTRATADO.

OBSERVACIONES

EL RECOLECTOR DE MANEJO DE RESIDUOS, EFECTÚA ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE BOLSAS CON RESIDUOS PROVENIENTES DE LOS COMERCIOS DEL CENTRO HISTÓRICO . OCASIONALMENTE REALIZA ACTIVIDADES BÁSICAS ADMINISTRATIVAS Y CONDUCE CAMIONETAS O MOTOCARROS, SIEMPRE Y CUA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-62

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO. RECOPILA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS REALIZADAS EN LOS CUADRANTES DE REFUGIO Y SAN JUAN DE DIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ENTREGA PUNTUAL DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA A LA UNIDAD DE ASEO URBANO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-63

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ENTREGA DE DOCUMENTOS A OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO. RECOPILA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CUADRANTE DEL CENTRO HISTÓRICO E INCIDENCIAS DEL MISMO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ENTREGA PUNTUAL DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA A LA UNIDAD DE ASEO URBANO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-64

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE	CONTROL DE: PERSONAL, PRESUPUESTAL, ESTADÍSTICO. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LAS CONCESIONARIAS. ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, RESPUESTA A CUESTIONARIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWERPOINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	GENERAR INFORMACIÓN OPORTUNA, VERAZ Y CONCISA DEL ÁREA ASIGNADA QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES.

OBSERVACIONES

EL NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR A, INCLUYE A PERSONAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DIFERENTES Y ESPECÍFICAS TALES COMO: -SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL. -ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL. -ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE RESULTAD

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-65

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN CON EL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL, BOLSEO Y PAPELEO, ESPECIALMENTE EN LIMPIEZA DE TIANGUIS. CONTROL DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES EMPLEADOS EN LA LIMPIEZA DE TIANGUIS Y TRASLADOS DEL PERSONAL ASIGNADO PARA ESTA TAREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMIONES RECOLECTORES	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR AL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL PARA QUE LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE ENCUENTREN LIMPIOS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-66

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN CON EL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL, BOLSEO Y PAPELEO. CONTROL DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES EMPLEADOS EN LA LIMPIEZA Y TRASLADOS DEL PERSONAL ASIGNADO PARA ESTAS TAREAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR AL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL PARA QUE LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE ENCUENTREN LIMPIOS EN TIEMPO Y FORMA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-67

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	SUPERVISAR QUE SE REALICE EL MANTENIMIENTO VEHICULAR EN TIEMPO Y FORMA, REALIZAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONSUMIBLES DE LOS MISMOS, MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS VEHÍCULOS Y SUS USUARIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MANTENER EN BUEN ESTADO OPERATIVO EL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-68

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS (POSU Y CAABSA)

OBSERVACIONES
SE REQUIERE DE UNA PERSONA RESPONSABLE CON AMPLIO SENTIDO CRÍTICO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-69

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FIS	REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN A CONCESIONARIAS, LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL DEL ÁREA, REALIZAR EL MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS/OPERATIVAS/SUPERVISIÓN CON EFICIENCIA Y CALIDAD.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE DE PERSONAS COMPROMETIDAS CON SU TRABAJO Y ENTREGANDO BUENOS RESULTADOS . ES IMPORTANTE DESTACAR QUE SON DISTINTOS LOS TÉCNICOS A, YA QUE REALIZAN DE MANERA DIFERENCIADA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, TÉCNICAS O DE SUPERVISIÓN.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-70

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CONTROL DE INCIDENCIAS, VACACIONES Y ELABORACIÓN DE OFICIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LLEVAR EL CONTROL DE PERSONAL, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA

OBSERVACIONES
OCASIONALMENTE ESTE PUESTO BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE LA SITUACIÓN VEHICULAR. SE REQUIERE UNA PERSONA DEDICADA A SU TRABAJO, RESPONSABLE Y CUMPLIDA.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-71

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	SUPERVISIÓN DE BARRENDEROS ASEADORES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ORGANIZAR AL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL PARA QUE LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE ENCUENTRE LIMPIOS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Aseo Público

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-72

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-73

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Aseo Público

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "A"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-74

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LLENADO DE BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHÍCULOS. RESGUARDO DE INSTALACIONES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	INFORMAR OPORTUNAMENTE EL MOVIMIENTO VEHICULAR DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO. ALERTAR AL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CUALQUIER POSIBLE AFECTACIÓN DE LA SEGURIDAD PATRIMONIAL.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "B"	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-75

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR EL BARRIDO MANUAL DE VIALIDADES, PLAZAS, EXPLANADAS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ALERTAR AL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CUALQUIER POSIBLE AFECTACIÓN DE LA SEGURIDAD PATRIMONIAL.

OBSERVACIONES
EN LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, ESTA PERSONA REALIZA FUNCIONES DE BARRENDERO EN EL CUADRO DE ANALCO (AGUA AZUL).

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Aseo Público **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	CGSM-DASP-DEP-00-76

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LLENADO DE BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHÍCULOS. RESGUARDO DE INSTALACIONES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	CONTROLAR EL ACCESO DEL PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN CARLOS VALENCIA GARCÍA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ADMINISTRADOR DE PANTEON	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-77

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	SUPERVISAR ACTIVIDADES QUE POR SUS FUNCIONES REALIZAN EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, REVISAR LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN ORIGINADA DEL CEMENTERIO, DAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CON SUS TRAMITES QUE REQUIERAN, ATENDER A LAS FUNERARIAS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL CEMENTERIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LA ELABORACION CORRECTA Y VERÍDICA DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN COMO SON INHUMACIONES, EXHUMACIONES ENTRE OTROS, AL IGUAL QUE LA RECEPCIÓN DEL COMPLEJO CREMATORIO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ALBAÑIL	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-78

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES DE LOS CEMENTERIOS, DESARROLLAR SERVICIOS DE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y REHINUMACIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER LOS CEMENTERIOS EN CONDICIONES OPTIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO BRINDARLE A LA CIUDADANÍA EL TRABAJO FÍSICO PARA LOS SERVICIOS QUE REQUIERA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-79

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RECIBIR Y ACOMODAR LOS MATERIALES QUE INGRESAN AL ALMACÉN, ENTREGAR EL MATERIAL A LOS ADMINISTRADORES Y PERSONAL DE LA DIRECCION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL DÍA, REALIZAR INVENTARIO MENSUAL PARA CHECAR EL MATERIAL FALTANTE Y HACER SOLICITUD AL JEFE DE DEPARTAMENTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	APLICAR HERRAMIENTA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR RECURSOS MATERIALES

OBSERVACIONES
NOMBRAMIENTO SUPERNUMERARIO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS. **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR Gobierno de **PUESTO** Guadalajara

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Cementerios Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-80

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REALIZACIÓN DE OFICIOS, LLEVAR CABO LA CORRESPONDENCIA, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TELEFÓNICA CONCENTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS, REALIZACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE LOS SERVICIOS, REALIZACIÓN Y CONTROL DE AGENDA ASÍ COMO REALIZACIÓN DE LA MINUTA EN REUNIONES DEL DIRECTOR

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ASISTIR DE MANERA EFICIENTE LA OFICINA DEL DIRECTOR DE CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	Gobierno de Guadalajara Dirección de Cementerios Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA		**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-81

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO Y ORDENADO DEL AREA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-82

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS/PANTEON	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REALIZACIÓN DE CAPTURA DE FORMATOS, REALIZACIÓN DE TRAMITES PARA LOS SERVICIOS, ARCHIVO, REALIZACIÓN DE OFICIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR ACABO UN FUNCIONAMIENTO ADECUADO Y ORDENADO DEL AREA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-83

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B Ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS Y ÁREAS COMUNES DE LOS CEMENTERIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER LIMPIAS LAS OFICINAS DE LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-84

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR EL BARRIDO, RASTRILLEO, DESFLORAR Y REALIZAR FUMIGACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES Y CALLES DE LOS CEMENTERIOS, CARGAR EL CAMIÓN DE BASURA, TAPAR HUNDIMIENTOS, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN Y REHINUMACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LIMPIAR LAS ÁREAS DE LOS CEMENTERIOS PARA QUE SE ENCUENTREN LIBRES DE BASURA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-85

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REALIZAR LA GESTORIA Y MENSAJERÍA DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS, AUXILIAR AL ENCARGADO DE VEHÍCULOS EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE COMBUSTIBLES, APOYO AL ÁREA DEL ALMACÉN EN EL TRASLADO DE MATERIALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LA GESTORIA Y MENSAJERÍA EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-86

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y SEGUIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS Y BITÁCORAS QUE CORRESPONDEN AL AREA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DEPENDENCIA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CABO	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-87

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	PODA, RIEGO Y MANTENIMIENTO DE ARBOLES Y ÁREAS VERDES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER CON BUENA IMAGEN LAS ÁREAS VERDES DE LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-88

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	TRANSPORTAR LA BASURA A LOS VERTEDEROS EN LOS CAMIONES DE VOLTEO, MANEJO DE LA PIPA PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA A LOS CEMENTERIOS, CARGAR LOS VOLTEOS DE BASURA Y ESCOMBRO CON EL MINICARGADOR, REALIZAR LLENADO DE BITÁCORAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA DE LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-89

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR LA BASURA AL TIRADERO MUNICIPAL, MANEJO DE LA PIPA PARA ABASTECER DE AGUA A LOS CEMENTERIOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-90

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE LA FIRMA DE DOCUMENTOS, COORDINAR, AUTORIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR TODOS LOS ASUNTOS CON INCUMBENCIA A LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS ASÍ COMO TODAS LAS ÁREAS QUE LA FORMAN, ASISTIR A REUNIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DIRIGIR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS DE MANERA HONESTA, EFICIENTE Y CON CALIDAD, BUSCANDO ASÍ UNA IMAGEN IMPECABLE ANTE LA CIUDADANÍA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE PISO	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-91

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	RECEPCIÓN DE CUERPOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, SUPERVISAR EL PROCESO DE CREMACIÓN LLEVAR A CABO BITÁCORA Y ANÁLISIS DE CONSUMO DE GAS Y DE LAS CREMACIONES REALIZADAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMÁTICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER UN CONTROL ADECUADO EN EL ÁREA DEL CREMATORIO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-92

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, REALIZACIÓN DE CONTROLES Y OFICIOS, ELABORACIÓN DE REPORTES DE SERVICIO SOCIAL, ENTREGAR LA NOMINA DEL PERSONAL, REALIZAR CAMBIOS DE CENTROS DE TRABAJO PARA EL PAGO DE NOMINA, LLEVAR A CABO INSCRIPCIONES Y CONTROLES DE CAPACITACIÓN, ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ELABORACIÓN DE TARJETAS Y VACIADO DE INFORMACIÓN DEL RELOJ CHECADOR

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DEL PAGO DE LA NOMINA ASÍ COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE OPERATIVO	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-93

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B Ó C)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR LA PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO PARA QUE SE REALICEN SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA, BRINDAR APOYO A LOS VISITANTES, VERIFICAR QUE LAS PROPIEDADES NO TENGAN PELIGRO DE DERRUMBE Y SI ES ASÍ ACORDONAR EL ÁREA Y TRABAJAR JUNTO CON LOS VIGILANTES EN LA SEGURIDAD DE LOS VISITANTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LOGRAR UN BUEN FUNCIONAMIENTO EN LO QUE RESPECTA A LA OPERACIÓN DE LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS. **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-94

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	APLICAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN, ELABORAR FONDO REVOLVENTE, ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO ACERCA DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LOS EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-95

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ASESORÍA, CONTROL,REGISTRO Y VALIDACIÓN , CAMBIOS DE PROPIETARIOS, CESIONES DE DERECHOS, DUPLICADOS, PERMISOS DE EXHUMACIÓN, CREMACIÓN Y PERDIDA DE DOCUMENTOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR ASESORÍA Y ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL EN LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-96

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	COADYUVAR CON EL JEFE DE ENLACE EN EL ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, PROPONER PROYECTOS PARA LA MEJORA DE LOS CEMENTERIOS, ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE LA DIRECCIÓN, EVALUACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS ÁREAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCER A EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ESTRUCTURAR PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS, BUSCANDO IMPLEMENTAR Y/O MANTENER LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-97

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS/PANTEON	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	REALIZACIÓN DE OFICIOS, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ATENCIÓN TELEFÓNICA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ASISTIR DE MANERA EFICIENTE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-98

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO CORRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN LOS CEMENTERIOS E INFORMAR A LA DIRECCIÓN EN CASO DE UNA INCIDENCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE SE REALICEN DE FORMA ADECUADA LOS PROCESOS OPERATIVOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-99

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REQUISICIONES, SUPERVISION DEL ÁREA OPERATIVA, ÁREA DE VEHÍCULOS, ALMACÉN Y BIENES MUEBLES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN EL ORDEN EN LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-100

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	SUPERVISAR EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EN LOS CEMENTERIOS, ELABORAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ATENDER DE ACUERDO A PRIORIDAD LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO URGENTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR A CABO UN CONTROL EN EL MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-101

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS/PANTEON	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CREMACIÓN DE CUERPOS, RESTOS ÁRIDOS, RECABAR LAS CENIZAS Y ENTREGARLAS AL CIUDADANO, LLENADOS DE BITÁCORAS DE CONTROLES, REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL CREMATORIO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR EL SERVICIO AL CIUDADANO DE INCINERACIÓN

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-102

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ATENCIÓN AL CIUDADANO, RECIBIR DOCUMENTOS, ELABORAR BOLETA Y CERTIFICADO DE CREMACIÓN, TURNAR AL CREMADOR, REGISTRAR EN EL SISTEMA Y EN LIBRO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR REGISTROS DE LAS CREMACIONES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "A"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-103

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	VIGILANTES/RECAUDADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	COORDINAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, REALIZAR SUPERVISIONES EN LOS TRES TURNOS QUE MANEJAN LOS CEMENTERIOS, CUBRIR LOS SERVICIOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES ASÍ COMO AUSENCIAS DEL PERSONAL, APOYO A LOS VISITANTES, REALIZAR INFORMES DE INCIDENCIAS, DAR AVISO A LAS AUTORIDADES EN CASO DE LA COMISIÓN DE UN DELITO DENTRO DE LOS CEMENTERIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	RESGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA CIUDADANÍA QUE VISITA LOS CEMENTERIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS		DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA		**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "B"	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-104

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR RONDINES PARA EVITAR EL VANDALISMO DENTRO DE LOS CEMENTERIOS, REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO ALGÚN DELITO PARA QUE ESTE DE AVISO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CUBRIR LOS SERVICIOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES, REVISAR PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y BRINDAR APOYO A LOS VISITANTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR SEGURIDAD A LA CIUDADANÍA QUE VISITA LOS CEMENTERIOS, ASÍ COMO CUIDAR EL ORDEN Y LAS INSTALACIONES PARA QUE ESTE LIBRE DE DELINCUENCIA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS	CGSM-DICE-DEP-00-105

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR RODINES POR EL CEMENTERIO, DETECTAR POSIBLES INCIDENTES Y CONTROLARLOS, EVITAR VANDALISMO Y DESORDEN DENTRO DE LOS CEMENTERIOS, CUBRIR LOS SERVICIOS DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES, REVISAR LOS PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN, APOYO A LOS VISITANTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDARLES SEGURIDAD A LA CIUDADANÍA QUE VISITA LOS CEMENTERIOS, ASÍ COMO CUIDAR DE LAS INSTALACIONES PARA QUE ESTE LIBRE DE DELINCUENCIA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JORGE ARMANDO MIRELES ORNELAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Cementerios
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CGSM-DIES-DEP-00-106

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	COORDINAR E INTEGRAR LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN. COORDINAR Y GESTIONAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON LAS DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN Y LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS. APLICAR HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL TRABAJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN, PARA MEJORAR SUS RESULTADOS. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN. ELABORAR E INFORMAR ACERCA DEL CUMPLIMIENTO Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS DIRECCIONES A LA COORDINACIÓN GENERAL. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LAS DIRECCIONES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE GENERE Y ELABORA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO QUE PROPONGA LA MEJORA DE LOS PROCESOS PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE LA COORDINACIÓN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CGSM-DIES-DEP-00-107

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ELABORAR LOS PROYECTOS ESPECIALES A CARGO DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR EN CAMPO LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ENTREGAS DE LOS MISMOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE SE ELABOREN, EJECUTEN Y SUPERVISEN DE MANERA EFICIENTE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA COORDINACIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DELIA DE ANDA RAMÍREZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTORA **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CGSM-DIES-DEP-00-108

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA COORDINACIÓN ASÍ COMO INFORMAR ACERCA DEL CUMPLIMIENTO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LAS DIRECCIONES. Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	COORDINAR Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA VERIFICAR QUE SE REALICEN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DELIA DE ANDA RAMIREZ	DIRECTORA
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CGSM-DIES-DEP-00-109

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	QUE GENERE LA CARTOGRAFÍA E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA NECESARIA PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

OBSERVACIONES
SE REQUIERE DE PERSONAL QUE CONOZCA EL MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO COMO GIS Y/O AUTOCAD, ASÍ COMO LAS ÁREAS DE FORMACIÓN PUEDE VARIAR EN ÁREAS SOCIALES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DELIA DE ANDA RAMÍREZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTORA **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-110

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	APOYO EN ÁREA OPERATIVA EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO ACTIVIDADES PARA APOYAR EL ÁREA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	OBTENER UNA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA EFICAZ EN TODOS LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS RESGUARDADOS EN ALMACÉN, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA OPORTUNA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-111

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. 2. ELABORACIÓN DE REPORTES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL. 3. ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 4. CONTROL Y PAGO DE NOMINA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN COORDINANDO Y LLEVANDO A CABO LOS PROCEDIMIENTO ADECUADOS PARA EL BUEN CONTROL DEL PERSONAL.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-112

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. APOYO EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FUENTES. 2. ORGANIZACIÓN DE CUADRILLAS. 3. ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO A CUADRILLAS. 4. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y REVISIÓN DE LAS DIVERSAS FUENTES DE LA CIUDAD.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	OBTENER UN CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS Y EL MANTENIMIENTO DE LAS DIVERSAS FUENTES DEL MUNICIPIO.

OBSERVACIONES
ESTE NOMBRAMIENTO CORRESPONDE A PERSONAL SUPERNUMERARIO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ASISTENTE "C"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-113

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	1. GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE TAREAS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE. 2. CONTROL DE ESTADÍSTICAS. 3. IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS PARA LA DIRECCIÓN. 4. LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BASE DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	COLABORAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DIRECCIÓN; SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA BUENA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-114

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO GENERAL EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN ÁREAS QUE REQUIERAN DE SU SERVICIO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR APOYO Y LLEVAR A CABO PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA PARA LOGRAR LOS RESULTADOS DE MANERA OPORTUNA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR Gabriel Real H **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-115

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LIMPIEZA DE OFICINAS Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN. ABASTECER Y RESGUARDAR LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA NECESARIOS PARA SUS LABORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LA DIRECCIÓN CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-116

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD TALES COMO EL BORRADO DE GRAFITI, SANEAMIENTO DE LOTES BALDÍOS, HIDROLIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE TÚNELES Y PASO DESNIVEL; RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO, DESCACHARRIZACIÓN, BARRIDO, PAPELEO Y RIEGO DE ÁREAS VERDES; Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ENCOMENDADAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS DIVERSAS ZONAS DEL MUNICIPIOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-117

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LA CIUDAD TALES COMO: BORRADO DE GRAFITI, SANEAMIENTO DE LOTES BALDÍOS, HIDROLIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A TÚNELES Y PASO DESNIVEL; RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO, DESCACHARRIZACIÓN, BARRIDO, PAPELEO Y RIEGO A ÁREAS VERDES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO A MOBILIARIO URBANO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ENCOMENDADAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS DIVERSAS ZONAS DEL MUNICIPIO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR Gabriel Real H **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-118

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR FUNCIONES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ZONAS DE LA CIUDAD, ASÍ COMO DAR APOYO EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y, MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO NECESARIAS PARA LAS LABORES DIARIAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO ENCOMENDADAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LAS DIVERSAS ZONAS DEL MUNICIPIO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-119

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. REVISIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO ANTES DE SALIR A LABORES. 2. TRASLADO DE PERSONAL A PUNTOS DE TRABAJO. 3. APOYO A LABORES OPERATIVAS. 4. AUXILIAR EN ORGANIZACIÓN DE CUADRILLAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO AL PARQUE VEHÍCULAR DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRASLADOS DE PERSONAL A PUNTOS DE TRABAJO DE FORMA SEGURA Y OPORTUNA. COLABORAR A REALIZAR TRABAJOS OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Mantenimiento Urbano Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-120

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN CONTINUA DEL PARQUE VEHICULAR. 2. TRASLADO DE UNIDADES LA TALLER MUNICIPAL. 3. AUXILIAR EN EL PROCESO DEL SEGUIMIENTO DE LAS REQUISICIONES Y CONTROL VEHICULAR. 4. APOYO EN LAS LABORES OPERATIVAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
METAL MECANICAS	CARGA PESADA	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR EL CONTROL Y DARLE SEGUIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN PARA QUE ÉSTE EN OPTIMAS CONDICIONES. COLABORAR A REALIZAR TRABAJOS OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Mantenimiento Urbano Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-121

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULO ANTES DE SALIR A LABORES. 2. TRASLADO DE PERSONAL A PUNTOS DE TRABAJO. 3. APOYO EN LABORES OPERATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRASLADOS DE PERSONAL A PUNTOS DE TRABAJO DE FORMA SEGURA Y OPORTUNA. ASIMISMO, COLABORAR A REALIZAR TRABAJOS OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR "E"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-122

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN EL CONTROL DE LA CIUDAD, TALES COMO: 1. BORRADO DE GRAFITI. 2. RIEGO Y PAPELEO DE ÁREAS VERDES. 3. HIDROLIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PLAZAS PÚBLICAS. 4. RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO. 5. DESCACHARRIZACIÓN. 6. BARRIDO Y RIEGO DE ÁREAS VERDES. 7. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE MANTENIMIENTO PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD.

OBSERVACIONES
ESTE NOMBRAMIENTO CORRESPONDE A PERSONAL SUPERNUMERARIO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-123

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. RESPONSABLE DEL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR Y COORDINAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIERAS SE EJERZAN DE MANERA ADECUADA CON LA FINALIDAD DE HACER MÁS EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-124

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1. SUPERVISAR CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO TODAS LAS ACCIONES Y TRABAJOS A REALIZARSE DIARIAMENTE. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA MEJORA EN LA CIUDAD. 3. MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	COORDINAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN. DIRIGIR E IMPLEMENTAR NUEVOS PROYECTOS. RESPONSABLE DE EJERCER UN LIDERAZGO ADECUADO Y ADOPTADO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-125

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	1. CANALIZACIÓN DE REPORTES DE TRABAJO. 2. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS. 3. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO PARA LABORAR. 4. COORDINACIÓN DE OPERATIVOS Y CONTINGENCIAS ESPECIALES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y EL CONTROL DEL MISMO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Mantenimiento Urbano Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-126

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	1. REVISAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS CUADRILLAS. 2. REALIZAR SUPERVISIONES A LAS DIVERSAS ZONAS DE TRABAJO. 3. REVISAR PENDIENTES DE CONSUMO Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE QUE A TODAS LAS ACTIVIDADES SE LES DE CABAL CUMPLIMIENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL IRUZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-127

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	1. CANALIZACIÓN DE REPORTES DE TRABAJO. 2. LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE ZONAS DE TRABAJO. 3. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS. 4. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDOS PARA LABORAR. 5. COORDINACIÓN DE OPERATIVOS Y CONTINGENCIAS ESPECIALES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y EL CONTROL DEL MISMO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-128

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	1. CANALIZACIÓN DE REPORTES DE TRABAJO. 2. APOYO A OPERATIVOS ESPECIALES Y CONTINGENCIAS. 3. SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS. 4. ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDOS PARA LABORAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y EL CONTROL DEL MISMO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MECANICO	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-129

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. LLEVAR EL CONTROL SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS. 2. REALIZAR TRASLADO DE UNIDADES AL TALLER MUNICIPAL Y TALLERES EXTERNOS. 3. TRASLADARSE A ZONAS DE TRABAJO PARA DAR AUXILIO MECÁNICO A VEHÍCULOS DESCOMPUESTOS DENTRO DE HORARIOS DE TRABAJO. 4. PERIÓDICAMENTE DAR MANTENIMIENTO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
METAL MECANICAS	CARGA PESADA	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE TODO VEHÍCULO ESTE OPERANDO DIARIAMENTE.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-130

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	1. RECIBE, REVISA, TRAMITA Y CANALIZA LA CORRESPONDENCIA SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR Y REMITE A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. 2. REDACTA Y DIGITA DOCUMENTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN QUE REALIZA. 3. ADMINISTRA LA AGENDA DEL DIRECTOR.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y DE ATENCIÓN A LA DIRECCIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, PERMITIENDO OBTENER RESULTADOS ÓPTIMOS Y ÁGILES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Mantenimiento Urbano Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-131

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	1. RECIBE, REVISA, TRAMITA Y CANALIZA LA CORRESPONDENCIA SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR Y REMITE A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. 2. REDACTA Y DIGITA DOCUMENTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN QUE REALIZAR. 3. ADMINISTRA LA AGENDA DEL DIRECTOR.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO Y DE ATENCIÓN A LA DIRECCIÓN EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, PERMITIENDO OBTENER RESULTADOS ÓPTIMOS Y ÁGILES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-132

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE TODAS LAS CUADRILLAS. 2. ASISTIR A DIVERSOS PUNTOS DE TRABAJO PARA SUPERVISAR AVANCES DE LABORES. 3. COORDINARSE CON JEFES DE CUADRILLAS PARA DAR INDICACIONES SOBRE LAS LABORES A REALIZAR.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR, CONTROLAR, ESTABLECER PLANES Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN CON LA FINALIDAD QUE SE DE CABAL CUMPLIMIENTO A LAS LABORES, ASÍ COMO EN EL TIEMPO ESTIPULADO.

OBSERVACIONES
EL NOMBRAMIENTO ES SUBSEPTIBLE A CAMBIO, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN REVISIÓN

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-133

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE OPERATIVOS Y CONTINGENCIAS ESPECIALES. 2. REALIZAR DIARIAMENTE REPORTE DE AVANCES DE LAS LABORES. 3. CANALIZAR LOS TRABAJOS DIARIOS Y COORDINAR AL PERSONAL PARA SU REALIZACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR, CONTROLAR, ESTABLECER PLANES Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN CON LA FINALIDAD QUE SE DE CABAL CUMPLIMIENTO A LAS LABORES EN EL TIEMPO ESTIPULADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-134

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LOS REPORTES DEL 070. 2. ACTUALIZAR DIARIAMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS REPORTES REALIZADOS. 3. PROGRAMAR Y CANALIZAR LOS REPORTES SEGÚN LA PRIORIDAD.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR, CONTROLAR, ESTABLECER PLANES Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES DE CABAL CUMPLIMIENTO A LAS LABORES EN EL TIEMPO ESTIPULADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-135

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. REALIZAR SUPERVISIONES ESPECIALES, ENFOCADAS A TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LAS LABORES (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS). 2. DAR SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIOS. 3. PRESENTAR ESTADÍSTICAS Y REPORTES MENSUALES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMION DE 3.5 TONELADAS	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR, CONTROLAR, ESTABLECER PLANES Y ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN; CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES EN EL TIEMPO ESTIPULADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-136

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	TÉCNICO /ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. MANTENER TODO EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PARQUE VEHICULAR. 2. CLASIFICACIÓN Y CAPTURA DE REPORTES DIARIOS DE TRABAJO. 3. LLEVAR EL CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE LOS REPORTES DIARIOS DE TRABAJO. 4. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS PETICIONES CIUDADANAS. 5. REALIZAR TRABAJO ESPECIAL CON MAQUINARIA PESADA Y HERRAMIENTA ESPECIAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MEJOR MANERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TRABAJOS OPERATIVOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

OBSERVACIONES

EL NOMBRAMIENTO DE TÉCNICO "A", REALIZA LABORES EN ÁREAS DE CAMPO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN LA QUE SE ESTA DESEMPEÑANDO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Mantenimiento Urbano Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-137

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE CUADRILLAS. 2. ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS. 3. REGISTRO DE AVANCES. 4. REGISTRO DE MATERIALES POR CADA CUADRILLA. 5. APOYO A SUPERVISIÓN DE LABORES EN ZONAS DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	CARGA PESADA	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MEJOR MANERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TRABAJOS OPERATIVOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR EL CONTROL.
OBSERVACIONES	
ESTE NOMBRAMIENTO CORRESPONDE A PERSONAL SUPERNUMERARIO	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR / Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR
DIRECTOR / TITULAR DE AREA		**PUESTO**

Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-138

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. APOYO EN ACTIVIDADES DE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE CUADRILLAS. 2. ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIOS. 3. REGISTRO DE AVANCES. 4. REGISTRO DE MATERIALES POR CADA CUADRILLA. 5. APOYO A SUPERVISIÓN DE LABORES EN ZONAS DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LABORES OPERATIVAS Y LABORES ADMINISTRATIVA DE LA MEJOR MANERA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TRABAJOS OPERATIVOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

OBSERVACIONES
ESTE NOMBRAMIENTO CORRESPONDE A PERSONAL SUPERNUMERARIO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE AREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO	CGSM-DDMU-DEP-00-139

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. CONTROL DE ACCESOS DEL PARQUE VEHICULAR AL PATIO DE MANIOBRAS. 2. RESPONSABLE DE LA PUERTA DE INGRESO. 3. ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER EL CONTROL ADECUADO DEL INGRESO DA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO, ASÍ COMO AL PATIO DE MANIOBRAS.

OBSERVACIONES
ÉSTE NOMBRAMIENTO CORRESPONDE A PERSONAL SUPERNUMERARIO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	GABRIEL REAL HUÍZAR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Mantenimiento Urbano
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ADMINISTRADOR "D"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-140

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CONTROL DE LOCALES, GIROS COMERCIALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, REPORTE, SEGUIMIENTO Y OCASIONALMENTE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS MERCADOS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RESPECTIVA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ALBAÑIL	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-141

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR REPARACIONES MENORES EN MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-142

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS, CONTROL DE INVENTARIOS, CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR EL CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS ASIGNADAS A CADA ÁREA.

OBSERVACIONES
ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LAS PERSONAS CON ESTE PERFIL SON DE DISTINTAS ÁREAS, POR LO QUE EL NIVEL DE EXPERTIZ EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS SERÁ CONFORME A LO REQUERIDO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-143

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL Y MANEJO DE PLANTILLA DE PERSONAL, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS, VACACIONES Y ELABORACIÓN DE OFICIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LLEVAR EL CONTROL EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN ASIGNADA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-144

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CONTROL Y MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN EN EL SISTEMA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-145

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS T	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AL PERSONAL INTERNO, APOYO OPERATIVO AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-146

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS MATERIALES, REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL ÁREA Y COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESEMPEÑAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-147

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	MANTENIMIENTO GENERAL DEL MERCADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER LA LIMPIEZA Y EL ORDEN EN EL MERCADO ASIGNADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-148

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	MANTENIMIENTO MAYOR INTERNO Y EXTERNO DE LOS MERCADOS (POR EJEMPLO DESBROZADO DE CAMELLONES ALEDAÑOS AL MERCADO, DESAZOLVE DE ALCANTARILLAS, MACHUELEO Y BALIZADO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES)

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA IMAGEN DEL MERCADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-149

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS T	MANTENIMIENTO MENOR INTERNO Y EXTERNO DE LOS MERCADOS (HERRERÍA, ELECTRICIDAD, PINTURA, ALBAÑILERÍA, ETC.) APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESEMPEÑAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y COLABORAR EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.

OBSERVACIONES
LA MAYORÍA DE LAS PERSONAS CON ESTE PUESTO REALIZAN ACTIVIDADES OPERATIVAS, SIN EMBARGO, EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN OFICINA REALIZA ACTIVIDADES BÁSICAS ADMINISTRATIVAS, POR LO QUE REQUIERE LA PREPARATORIA. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE DE PREFERENCIA E

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-150

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B Ó C)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS MENORES DE MANTENIMIENTO EN EL MERCADO ASIGNADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	COLABORAR DE MANERA ACTIVA CON SU EQUIPO DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-151

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS ESPECIALIZADOS DE MANTENIMIENTO MAYORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	COLABORAR DE MANERA ACTIVA CON SU EQUIPO DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS.

OBSERVACIONES
DE PREFERENCIA SE REQUIERE QUE SEPAN CONDUCIR.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-152

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TRABAJOS ESPECIALIZADOS DE MANTENIMIENTO MENORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	COLABORAR DE MANERA ACTIVA CON SU EQUIPO DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS.

OBSERVACIONES
DE PREFERENCIA SE REQUIERE QUE SEPAN CONDUCIR.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-153

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	RECOLECTAR Y TRANSPORTAR DE MANERA EFICIENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS MERCADOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-154

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	CARGA PESADA	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	RECOLECTAR Y TRANSPORTAR DE MANERA EFICIENTE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LOS MERCADOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALZIADO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-155

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE TENGA EL DIRECTOR Y LOS JEFES EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA COORDINACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESEMPEÑAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-156

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS MERCADOS. ESTABLECER LAS ÁREAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE GIROS ESPECÍFICOS. DEFINIR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS GIROS DEFINIR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, LOS PROTOCOLOS Y LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS, CATÁSTROFES Y DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS PARA ESTOS CASOS, Y LOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL INFORMAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	LLEVAR EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-157

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	REALIZACIÓN DE OFICIOS, INVESTIGACIÓN DE TEMAS ESPECÍFICOS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, MANEJO Y RESGUARDO DE ARCHIVO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	OBTENER Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-158

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO ASIGNADO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, REPORTE, SEGUIMIENTO Y OCASIONALMENTE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-159

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISAR, AUTORIZAR Y ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE REALICEN MOVIMIENTOS DE LOCALES DE MERCADOS, COMO SON ALTAS, TRASPASOS, OTORGAMIENTOS, Y CAMBIOS DE GIRO, ASÍ COMO TAMBIÉN LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA MERCADO. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA COORDINACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	GENERAR Y VIGILAR LAS CONDICIONES PARA QUE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS FUNCIONE DE MANERA ÓPTIMA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-160

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SUPERVISAR LAS ADMINISTRACIONES DE LOS MERCADOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TRÁMITES ESPECIALES EN LOS MISMOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES A SU CARGO.

OBSERVACIONES
OCASIONALMENTE EL JEFE DE DEPARTAMENTO TRASLADA PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS MERCADOS, POR LO QUE EL IDEAL SERÍA QUE SEPA MANEJAR VEHÍCULOS ESTÁNDAR.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMINGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-161

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA COORDINACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	GENERAR Y VIGILAR LAS CONDICIONES PARA QUE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS FUNCIONE DE MANERA ÓPTIMA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OPERADOR DE BARREDORAS	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-162

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	BARRER DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS. COLABORAR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS EN ACTIVIDADES DE ASEO DE LOS MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS DE MANERA EFICIENTE Y CON CALIDAD.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-163

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES,RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ELABORAR OFICIOS, FUNGIR COMO OFICIALÍA DE PARTES Y DARLE SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACEVEDO DOMINGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-164

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	MANEJAR LA AGENDA DE SU JEFE INMEDIATO Y ATENDER A SUS VISITANTES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPORCIONAR ATENCIÓN ADECUADA Y DE CALIDAD A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA.

OBSERVACIONES
DE PREFERENCIA SE REQUIERE A ALGUIEN QUE SEPA MANEJAR UN CONMUTADOR.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-165

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO,	SUPERVISIÓN DE PERSONAL, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DESPERFECTOS DE LOS MERCADOS, REVISIÓN DE REPORTES DE MANTENIMIENTO, COORDINAR PERIODOS VACACIONALES Y SUPLENCIAS DE SU PERSONAL, VALIDAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS LOCATARIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	FUNGIR COMO ENLACE OPERATIVO ENTRE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y LA DIRECCIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

OBSERVACIONES
ESTE PERFIL TIENE A SU CARGO ADMINISTRADORES, MOZOS Y VELADORES DE MERCADOS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-166

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	BRINDAR ASESORÍA A LOS LOCATARIOS ACERCA DE TRÁMITES, COORDINAR LAS CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO A LOS MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DAR UNA PRONTA Y EFICAZ RESPUESTA A LAS DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN LOS MERCADOS.

OBSERVACIONES
A PESAR DE SER UN PUESTO OPERATIVO, ALGUNOS FUNGEN COMO ADMINISTRADORES DE MERCADOS. PUEDE REQUERIRSE QUE SEPAN MANEJAR.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-167

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CONTROL DE LOCALES, GIROS COMERCIALES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, REPORTE, SEGUIMIENTO Y OCASIONALMENTE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS MERCADOS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RESPECTIVA.

OBSERVACIONES
A PESAR DE SER UN PUESTO OPERATIVO, ALGUNOS FUNGEN COMO ADMINISTRADORES DE MERCADOS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-168

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENCIÓN A OFICIOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ORIENTACIÓN LEGAL A LOCATARIOS Y CIUDADANOS EN DIRECCIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-169

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	COLABORAR EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES, OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO Y DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DESEMPEÑAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

OBSERVACIONES

LAS FUNCIONES DE ESTE PERFIL SON VARIADAS, POR LO QUE SE ASIGNARÁ AL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ÁREA. EL PERSONAL QUE SEA ASIGNADO A ÁREAS OPERATIVAS DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO GENERAL, MIENTRAS QUE L

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-170

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	MANTENIMIENTO DE ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MERCADO ASIGNADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MERCADO ASIGNADO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-171

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL	COLABORAR EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DESEMPEÑAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

OBSERVACIONES
EL PERSONAL QUE SEA ASIGNADO A ÁREAS OPERATIVAS DEBERÁ TENER CONOCIMIENTO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO GENERAL, MIENTRAS QUE LOS ASIGNADOS A ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL BÁSICO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-172

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	SUPERVISAR A LOS VELADORES Y VISITAR LOS MERCADOS MUNICIPALES EN LA NOCHE. REALIZAR BITÁCORA DE VISITAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SUPERVISAR DE MANERA EFECTIVA QUE LOS MERCADOS CUENTEN CON VIGILANCIA NOCTURNA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE MERCADOS	CGSM-DIME-DEP-00-173

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO VIGILANCIA Y CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	DAR RONDINES NOCTURNOS PARA CERCIORARSE DE LA SEGURIDAD DEL MERCADO, REVISAR QUE TODOS LOS CANDADOS ESTÉN BIEN PUESTOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LOGRAR UNA VIGILANCIA Y SEGURIDAD EFICIENTE EN EL MERCADO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JUAN PAULO ACERO DOMÍNGUEZ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ALMACENISTA	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-174

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	UN ALMACENISTA PUEDE BRINDAR APOYO TANTO A LAS ÁREAS OPERATIVAS COMO ADMINISTRATIVAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE EL ALMACENISTA DE ACOMODO Y TENGA EL CONTROL DEL MATERIAL RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN

OBSERVACIONES
EL ALMACENISTA PUEDE BRINDAR APOYO TANTO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-175

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	SE ESPERA QUE UN ANALISTA "A" * APOYE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS (REDACCIÓN DE OFICIOS, CONTESTAR TELÉFONO, CORREOS ELECTRÓNICOS) * ELABORACIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS * CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS. * ESTADÍSTICAS * REPORTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LLEVAR EL CONTROL DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DEL ÁREA, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA Y REPORTES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	
	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-176

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ALGUNOS DE LOS AUXILIARES DE MTTO DE AREAS VERDES, REALIZAN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE UN AUXILIAR DE MTTO DE ÁREAS VERDES, CONSERVE LAS ÁREAS VERDES DE LOS PARQUES, CAMELLONES Y GLORIETAS, HACIENDO TAREAS COMO DESBROZAR,BARRER, RECOGER Y REGAR EL ÁREA QUE LE CORRESPONDE
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-177

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	SE ESPERA QUE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A": * ORDENE Y CONTROLE LOS DOCUMENTOS. * RECIBA Y CONTESTE OFICIOS. * ATIENDA AL PÚBLICO EN GENERAL * ELABORE BASES DE DATOS. * ELABORE REPORTES *PUEDE APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INDICADORES *REALICE INFORMES DE ACTIVIDADES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ELABORAR Y PROPORCIONAR DE MANERA VERAZ Y EFICIENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	
	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-178

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	SE ESPERA QUE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B": * ORDENE Y CONTROLE LOS DOCUMENTOS. * RECIBA Y CONTESTE OFICIOS. * ATIENDA AL PÚBLICO EN GENERAL * ELABORE REPORTES *REALICE INFORMES DE ACTIVIDADES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN DE CALIDAD A LOS SOLICITANTES, ASÍ COMO EL EFICIENTE CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE ALMACEN	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-179

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE APOYE AL ALMACENISTA EN ACOMODO Y CONTROL DE MATERIAL.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-180

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE UN AUXILIAR DE INTENDENCIA "A" DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LAS ÁREAS ASIGNADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-181

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE UN AUXILIAR DE SERVICIOS "C" PROPORCIONE APOYO AL PERSONAL OPERATIVO

OBSERVACIONES
LA CATEGORÍA DE ESTE PERFIL ES SUPERNUMERARIO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-182

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	* BRINDE APOYO AL PERSONAL OPERATIVO CON CUESTIONES DE SUPERVISIÓN DE LA HERRAMIENTA Y EQUIPO, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL TRABAJO. *EJECUCIÓN DE TAREAS OPERATIVAS (BARRER, DESBROZAR, REGAR)

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPORCIONAR APOYO EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL OPERATIVO EN LA SUPERVISIÓN DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, ASÍ COMO SUS RESPECTIVAS TAREAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-183

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	*ASISTA AL LUGAR DE TRABAJO A MEDIR LA SUPERFICIE PARA REVISAR LO QUE SE VA A PLANTAR O TRABAJAR. * REALICE FUNCIONES COMO BARRER, DESBROZAR, PICADO DE TIERRA Y PLANTACIÓN. *APOYO EN RIEGO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE PUEDA REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS TRABAJOS DE JARDINERÍA Y OPERATIVAS ENCOMENDADAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-184

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	EL AUXILIAR TÉCNICO "A" PUEDE REALIZAR TAREAS OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DAR ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, ADEMÁS DE RESGUARDAR Y ELABORAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.

OBSERVACIONES
UN AUXILIAR TÉCNICO "A" PUEDE REALIZAR FUNCIONES OPERATIVAS.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-185

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	*APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES. *APOYE EN EL RIEGO *MANEJE HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS TRABAJOS DE JARDINERIA Y ADMINISTRATIVOS ENCOMENDADOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CABO	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-186

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	UN CABO PUEDE APOYAR EN ACTIVIDADES DE JARDINERÍA COMO DESBROZAR, REGAR Y RECOLECTAR ADEMÁS DE SUPERVISIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SE ESPERA QUE EL CABO SE ENCARGUE DE LA SUPERVISIÓN DE LAS CUADRILLAS DE PERSONAL OPERATIVO, SIGUIENDO LA LISTA DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MATAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-187

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	EL CHOFER "A" PUEDE BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA QUE PUEDA MANEJAR DE MANERA EFICIENTE LOS CAMIONES ESPECIALIZADOS ASIGNADOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-188

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	APOYO EN ACTIVIDADES DE JARDINERÍA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	CAMIONES RECOLECTORES	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANEJAR LOS CAMIONES DE VOLTEO ASÍ COMO RECOLECTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RESIDUOS VERDES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-189

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	APOYO EN ACTIVIDADES DE JARDINERÍA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	OPERAR DE MANERA ADECUADA LOS CAMIONES DE RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS VERDES Y TRASLADO DE PERSONAL

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-190

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	GRUAS Y MONTACARGAS	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	OPERAR DE MANERA ADECUADA LOS VEHICULOS ASIGNADOS

OBSERVACIONES

PARA PODER TENER EL NOMBRAMIENTO DE CHOFER ESPECIALIZADO ES NECESARIO CONTAR UNA LICENCIA DE CHOFER D I

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-191

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	EL CHOFER PUEDE BRINDAR APOYO EN EL TRABAJO DE JARDINERIA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	TRASLADAR EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL OPERATIVO ASÍ COMO LA ENTREGA OPORTUNA DE OFICIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-192

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS REALIZADOS, ASÍ COMO EL MATERIAL ASIGNADO EN CADA ZONA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-193

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	SE ESPERA QUE EL DIRECTOR, REPRESENTE, DIRIJA Y TOME LAS DECISIONES TRASCENDENTALES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-194

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-195

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SE ESPERA QUE PUEDA DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACIAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-196

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA QUE UN JEFE DE DEPARTAMENTO. * REVISE LA CORRESPONDENCIA LA ANALICE Y DELEGUE LAS RESPONSABILIDADES AL PERSONAL CORRESPONDIENTE. *ORGANICE Y SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO. * SOLICITE INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS AC

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACIAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-197

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE. CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DELEGUE Y SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MAGÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-198

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DELEGUE Y SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-199

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	UN JEFE DE SECCIÓN PUEDE APOYAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA QUE UN JEFE DE SECCIÓN RESUELVA Y DE SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ASIGNADAS A SU ÁREA, SUPERVISE Y MONITOREE EL PERSONAL A SU CARGO, ADEMÁS DE REVISAR QUE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS A LOS TRABAJADORES SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACIAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-200

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SE ESPERA QUE DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO Y BRINDE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-201

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINSTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE TRABAJO DEL ÁREA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-202

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA EL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "B" *TENGA UNA PLANEACIÓN DE TRABAJO. * DIRIJA Y SUPERVISE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO. * DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS A SU ÁREA. *DE VISTO BUENO DE LAS ACTIVIDADES REALIZAD
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
RECEPCIONISTA	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-203

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE EL RECEPCIONISTA: RECIBA LAS PETICIONES CIUDADANAS YA SEA VÍA TELEFÓNICA O PERSONAL, ASÍ COMO DOCUMENTOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS PARA POSTERIORMENTE CANALIZAR LOS TEMAS A LA JEFATURA O ÁREA CORRESPONDIENTE

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-204

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA QUE UNA SECRETARIA "A" * ELABORE OFICIOS Y CIRCULARES. * RECIBA, CONTESTE Y DE SEGUIMIENTOS A LOS OFICIOS. *CUSTODIE, ORDENE Y FOTOCOPIE LA DOCUMENTACIÓN. *BRINDE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL. * MANEJE Y ELABORE BASE DE DATOS PARA CONSULTAS DE

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-205

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	* RECIBA, CONTESTE Y DE SEGUIMIENTOS A LOS OFICIOS. *CUSTODIE, ORDENE Y FOTOCOPIE LA DOCUMENTACIÓN. *BRINDE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PERSONAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-206

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS PLANES DE TRABAJO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-207

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION; FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR PLANES DE TRABAJO ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE MATERIALES PARA LAS TAREAS ASIGNADAS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-208

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS	OTRAS	MOTORA, AUDITIVA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DAR SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO REALIZAR REPORTES ESTADÍSTICOS Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-209

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO O ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE REPORTES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-210

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUADRILLAS OPERATIVAS Y REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-211

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SUPERVISAR ACTIVIDADES DE PERSONAL OPERATIVO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-212

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SUPERVISAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS CUADRILLAS OPERATIVAS Y REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-213

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE LAS CUADRILLAS OPERATIVAS EJECUTE LAS TAREAS ENCOMENDADAS ASÍ COMO ASEGURARSE DE QUE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD NECESARIOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-214

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SUPERVISE EL PERSONAL OPERATIVO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACIAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-215

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	TÉCNICO /ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	UN TÉCNICO "A" PUEDE REALIZAR FUNCIONES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BRINDAR ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y LLEVAR EL CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-216

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ORGANIZAR, CAPTURAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-217

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE ESPERA QUE PUEDA REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL TRABAJO OPERATIVO, ASÍ COMO SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA CUADRILLA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO OPERATIVO ESPECIA	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-218

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR PODAS O DERRIBOS DEL ARBOLADO URBANO A TRAVÉS DEL USO ADECUADO DE LA MAQUINARIA ESPECIALIZADA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TREPADOR	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-219

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE JARDINERIA	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SE ESPERA QUE UN TREPADOR: *REALICE PODAS Y DERRIBOS DEL ARBOLADO URBANO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEL DICTAMEN FORESTAL U ORDEN DE SERVICIO, MEDIANTE EQUIPO HIDRÁULICO O EQUIPO DE TREPA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE "B"	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-220

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR EL ÁREA ASIGNADA, LAS HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS DE TRABAJO, ASÍ COMO DETECTAR ANOMALÍAS DETECTADAS.

OBSERVACIONES
NO EXISTE DIFERENCIA ENTRE VIGILANTE Y VIGILANTE "B" NI EN FUNCIONES NI SUELDO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	CGSM-DPYJ-DEP-00-221

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	RESGUARDAR EL ÁREA ASIGNADA, LAS HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS DE TRABAJO, ASÍ COMO REPORTAR LAS ANOMALÍAS DETECTADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ÁLVARO LADRÓN DE GUEVARA MACÍAS **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-222

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	LIMPIEZA DE DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA. OCASIONALMENTE AYUDA A ENTREGA DE OFICIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER LIMPIA Y ORDENADA EL ÁREA SIGNADA, ASÍ COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara

Dirección de Pavimentos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-223

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TAREAS OPERATIVAS EN CAMPO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES
ESTE PERFIL PUEDE REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS COMO SER AUXILIAR DE ALMACÉN, ES DESEABLE QUE ESTE PERFIL SEPA CONDUCIR

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TEC OPERATIVO	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-224

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR TAREAS OPERATIVAS EN CAMPO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

OBSERVACIONES
ES DESEABLE QUE ESTE PERFIL SEPA MANEJAR VEHÍCULO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-225

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENCIÓN CIUDADANA, ATENCIÓN A REPORTES, INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA , ETC.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DAR SEGUIMIENTO DE MANERA OPORTUNA A LOS REPORTES DE LA CIUDADANÍA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-226

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	SUPERVISION

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES Y SUPERVISIONES ENCOMENDADAS
OBSERVACIONES	
EVENTUALMENTE PUEDE MANEJAR VEHICULOS	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-227

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	RECIBIR Y CANALIZAR REPORTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ORGANIZAR Y DERIVAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN TIEMPO Y FORMA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-228

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y. ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	TRABAJOS OPERATIVOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
METAL MECANICAS	CARGA PESADA	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR TRABAJOS ENCOMENDADOS A LA BREVEDAD

OBSERVACIONES
EVENTUALMENTE REALIZAN TRABAJOS OPERATIVOS

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Pavimentos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-229

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	AUXILIAR EN TRABAJOS OPERATIVOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
METAL MECANICAS	CARGA PESADA	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR TRABAJOS ENCOMENDADOS A LA BREVEDAD

OBSERVACIONES
PUEDE APOYAR EN TRABAJOS OPERATIVOS

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR "E"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-230

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE PISO/DE TURNO/ADMINISTRATIVO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES DE AUXILIAR DE ALMACEN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTOGENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.

OBSERVACIONES
ESTE PERFIL ES SUPERNUMERARIO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
COLABORADOR ESPECIALZIADO "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-231

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISION DE REPORTES Y PROGRAMACIÓN ASÍ COMO SUPERVISION DE OBRA PUBLICA Y SUPERVISION EN LA PLANTA DE ASFALTO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROGRAMAR LAS SUPERVISIONES DE BACHEO Y ASÍ MISMO SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-232

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	DIRIGIR , COORDINAR Y CONTROLAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROGRAMAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-233

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	MANEJO DE PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. ENLACE AUDITORIAS INTERNAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA, MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LAS COMPRAS SOLICITADAS POR LAS ÁREAS OPERATIVAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE OPERATIVO DE INSPECCION	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-234

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	REALIZA EL MUESTREO Y ANALISIS DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN EL MANTENIMIENTO DE PAVIMENTOS . PARA VERIFICAR LA CALIDAD.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD. IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ASEGURARSE DE QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA EL BACHEO SEAN DE CALIDAD.

OBSERVACIONES
EVENTUALMENTE EN CASOS DE TEMPORAL DE LLUVIA PUEDE APOYAR EN BACHEO EMERGENTE.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-235

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	CONTACTO CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,ASISTENCIA A JUNTAS ACLARATORIAS Y APERTURA DE CONCURSOS, ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE ADQUISICIONES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 Á 2 AÑOS	PROGRAMAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN , TANTO OPERATIVAS COMO TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-236

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	REALIZAR REPORTES DE ACTIVIDADES, CUMPLIMIENTO DE METAS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y RESOLUCIÓN DE REPORTES , PRESENTACIONES DE PROYECTOS , SEGUIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA , MEJORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS , ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PAVIMENTOS, SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PROYECTOS DE PAVIMENTACIÓN .

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DETECTAR LAS NECESIDADES DE ÁREA , APLICAR LOS RECURSOS DE MANERA EFICIENTE E INFORMAR DE MANERA OPORTUNA LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-237

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	REALIZAR REPORTES DE ACTIVIDADES, CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESOLUCIÓN DE REPORTES, SEGUIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL SISTEMA DE PAVIMENTOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR LA MEJOR TAREA DE DECISIONES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL ÁREA Y APROVECHAR DE MANERA EFICAZ LOS RECURSOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OFICIAL DE PARTES	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-238

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	COMPRA Y COTIZACIÓN DE MATERIALES, EVENTUALMENTE REVISIÓN EN FÍSICO DE REPORTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	EJECUTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES
ACTUALMENTE REALIZA FUNCIONES DE SUPERVISION A LA CUADRILLA DE CALAFATEO.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-239

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	TRABAJOS OPERATIVOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
METAL MECANICAS	CARGA PESADA	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	OPERAR DE MANERA ADECUADA LA MAQUINARIA BAJO SU RESPONSABILIDAD
OBSERVACIONES	
PUEDE REALIZAR TRABAJOS OPERATIVOS, MANEJO DE MAQUINARIA PESADA Y UNIDADES DE CARGA	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-240

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISION Y RASTREO DE VIALIDADES, REVISIÓN DE REPORTES, PROGRAMACIÓN DE CUADRILLAS, ATENCIÓN DE REPORTES Y TRABAJOS DE CUADRILLA, ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DIARIAS Y ASIGNACIÓN DE CUADRILLAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
I A 2 AÑOS	PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS TAREAS ASIGNADAS A CUADRILLAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Pavimentos
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-241

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISION Y RASTREO DE VIALIDADES, REVISIÓN DE REPORTES, PROGRAMACIÓN DE CUADRILLAS ASÍ COMO SUPERVISION A LAS MISMAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SUPERVISAR ACTIVIDADES REALIZADAS A CUADRILLAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ANALISTA	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-242

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	MANEJO DE PERSONAL , OPERACIÓN DE VEHICULOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SUPERVISAR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS TRABAJOS QUE REALIZAN LAS CUADRILLAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR DE CONTROL DE CALID	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-243

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	RECURSOS HUMANOS , MATERIALES Y FINANCIEROS , SUPERVISIONES Y COMPRAS DE INSUMOS, COTIZACIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE CONSTRUCCION	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	DETERMINAR Y DIAGNOSTICAR SI EL MATERIAL CUMPLE CON LOS CONTROLES DE CALIDAD REQUERIDOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-244

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISION EN CAMPO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LA SUPERVISION Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES
ESTE PERFIL DEBE SABER UTILIZAR PROGRAMAS DE CARTOGRAFÍA BASICA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-245

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
ADMINISTRADOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	AUXILIAR EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROGRAMAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS.

OBSERVACIONES
PUEDE REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS EN COMBINACION CON ADMINISTATIVAS

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Pavimentos
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS	CGSM-DIPA-DEP-00-246

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	TECNICOS RADIO FRECUENCIAS/MECANICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS/CHOFERES/CABOS/TREPADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	AUXILIAR EN SUPERVISIONES Y OTRAS ACTIVIDADES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAR SUPERVISIONES Y DIAGNOSTICAR SERVICIOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	OMAR PAREDES FLORES **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Dirección de Pavimentos Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-247

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ELABORAR NÓMINAS, ÓRDENES DE SERVICIO, FORMULARIOS, PROCESOS DE PRODUCCIÓN, PROGRAMAS DE CONTROL EN ÁREA DE PRODUCCIÓN, LISTAS DE ASISTENCIAS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS ANTE IMSS Y FONACOT, REPORTES DE INCIDENCIAS Y REALIZAR OFICIOS Y ATENCIÓN A PERSONAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS, BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ADECUADO CONTROL ADMINISTRATIVO, RESPALDO DE INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, BUEN DESEMPEÑO, ADECUADA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y FLUIDEZ DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CON SUS SUPERIORES.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-248

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ANOTAR RECADOS, RECIBIR Y REGISTRAR OFICIOS, ARCHIVAR COMUNICADOS, INFORMAR DE TODOS LOS COMUNICADOS A LA DIRECCIÓN Y AL JEFE ADMINISTRATIVO, CAPTURAR DATOS, ELABORAR INFORMES, REDACTAR OFICIOS, FOTOCOPIAR DOCUMENTOS, LLEVAR CONTROL TRANSPARANTE Y ORDENADO DEL ARCHIVO DE OFICIOS Y COMUNICADOS EN GENERAL Y ATENDER AL PERSONAL QUE LO REQUIERA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE LE REQUIERAN Y ASISTIR AL DIRECTOR Y JEFE ADMINISTRATIVO EN JUNTAS DE TRABAJO PARA LA ANOTACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EFICIENTE CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, RESPETO, DESARROLLO PROFESIONAL EN SU ÁREA Y CAPACITACIÓN CONSTANTE.

OBSERVACIONES
LEALTAD Y DISCRECIÓN EN LA INFORMACIÓN OFICIAL, PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, RESPETUOSA Y ACATAR LAS INDICACIONES SUPERIORES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-249

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERARIOS ESPECIALIZADOS (DE SACRIFICIO, DE MAQUINAS BARREDORAS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	SUPERVISIÓN EN EL ÁREA DE LAVANDERÍA, ENMANTADO Y OTROS PROCESOS EN EL ÁREA DE SACRIFICIO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE EL RASTRO MUNICIPAL FUNCIONE Y PROPORCIONE CON UNA ALTA CALIDAD EL SERVICIO DE SACRIFICIO DE GANADO EN DIFRENTES ESPECIES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARNE PARA CONSUMO HUMANO.
OBSERVACIONES	
VERIFICAR LA INOCUIDAD DE LA CARNE PARA CONSUMO HUMANO, APLICANDO LAS DIVERSAS NORMAS ZOOSANITARIAS EN CONJUNTO CON LAS NOM´S QUE RESPALDAN CALIDAD Y CERTEZA AL CONSUMIDOR.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-250

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	SUPERVISAR QUE LOS EQUIPOS TRABAJEN DE MANERA ADECUADA, FORMULANDO ACCIONES INMEDIATAS PARA RESOLVER ANOMALÍAS EN LOS EQUIPOS, EVITANDO SURJAN INCIDENCIAS QUE RETRASEN LOS PROCESOS; CONTROL DE BITÁCORAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJORAR CADA DÍA LOS EQUIPO OPERATIVOS Y MAQUINARIA PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS PARA LOS SERVICIOS QUE OTORGA ESTA DEPENDENCIA.

OBSERVACIONES
DESEMPEÑAR LAS HABILIDADES CON CALIDAD, ASÍ COMO DESEMPEÑARSE DE UNA MANERA ADECUADA Y RESPETUOSA ANTE SUS SUPERIORES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-251

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SACA, CARGA Y SELECCIONA A PETICIÓN DE LOS USUARIOS, LAS PIEZAS DE CARNE REQUERIDAS; DE SER NECESARIO CARGA LA CARNE A LAS UNIDADES AUTOMOTORAS SEÑALADAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PRONTITUD EN LA ENTREGA DE CANALES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS.

OBSERVACIONES

QUE DESEMPEÑE LAS HABILIDADES CON CALIDAD, ASÍ COMO DESEMPEÑARSE DE UNA MANERA ADECUADA Y RESPETUOSA ANTE SUS SUPERIORES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación Ger de Servicios M

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-252

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICOS VETERINARIOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	MEDICOS VETERINARIOS	OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SE LLEVEN A CABO EN LAS MEJORES CONDICIONES, CON UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOM'S; PROPONER INICIATIVAS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA HIGIENE Y SANIDAD EN TODAS LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS NOM'S EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, GARANTIZAR RESPUESTAS ÓPTIMAS A LOS TRABAJADORES ESPECIALIZADOS; GARANTIZAR

OBSERVACIONES

EN ESTE PUESTO DEBE TENER CALIDAD Y PROFESIONALISMO EN SU DESEMPEÑO PARA QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN NO TENGAN CONTRATIEMPOS Y DAR AL 100% EL SERVICIO DE SACRIFICIO DE BOVINO, PORCINOS Y OVICAPRINOS, PARA QUE NO HAYA DESABASTO DE CARNE PARA EL CONSUMO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR. **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ESTIBADOR "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-253

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVA CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	INGRESA A LAS CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS CANALES COMO PRODUCTO FINAL AL USUARIO EN ANDÉN DE COMERCIALIZACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA Y EFICIENTAR EL SERVICIO QUE GARANTICE PRODUCTOS CÁRNICOS DE CALIDAD PARA EL CONSUMIDOR.

OBSERVACIONES

DEBERÁ LA PERSONA SER DE TRATO AMABLE, CON LIMPIEZA PERSONAL, DISPOSICIÓN Y PRONTITUD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, HONESTIDAD, RESPETO CON EL PERSONAL Y PUNTUALIDAD Y USO OBLIGATORIO DE UNIFORME.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ESTIBADOR "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-254

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	INGRESA A LAS CÁMARAS DE REFRIGERACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS CANALES COMO PRODUCTO FINAL AL USUARIO EN ANDÉN DE COMERCIALIZACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA Y EFICIENTAR EL SERVICIO QUE GARANTICE PRODUCTOS CÁRNICOS DE ALTA CALIDAD PARA EL CONSUMIDOR.

OBSERVACIONES
DE TRATO AMABLE, LIMPIEZA PERSONAL, DISPOSICIÓN Y PRONTITUD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, HONESTIDAD, RESPETO CON EL PERSONAL Y PUNTUALIDAD Y USO OBLIGATORIO DE UNIFORME.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZÓ	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación Ger de Servicios M **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-255

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	CONTROL DE SEGURIDAD SOCIAL, FONACOT, ELABORACIÓN DEL SUA, REPORTE Y CONTROL DE INCIDENCIAS, INCAPACIDADES, ELABORACIÓN DE NÓMINAS, CONTROL DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIV	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PROFESIONALISMO EN EL TRABAJO, ATENCIÓN AL PERSONAL, CONTROL ADMINISTRATIVO EFICAZ, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y EFICIENCIA LABORAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE SECCION	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-256

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	BARRENDEROS/ALBAÑILES/RECOLECTORES DE RESIDUOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SUPERVISIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD, APLICACIÓN DE NORMAS SANITARIAS, VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONTROL DE PERSONAL ADSCRITO A SU ÁREA Y REALIZACIÓN DE OBRAS PARA EL INMUEBLE

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EFICIENCIA Y RESPUESTA INMEDIATA A LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS. CONCLUSIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación Gral de Servicios M **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-257

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, DE UNIDAD	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	SER ENLACE CON OTRAS DEPENDENCIAS Y CON LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS QUE LO REPRESENTE, PREPARAR PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y LA DIRECCIÓN, ENVIAR OFICIOS, REALIZAR PROGRAMACIÓN DE ACCIONES, ASISTIR A REUNIONES, ESTAR AL PENDIENTE DE CUESTIONES LABORALES Y DE RECURSOS Y EFICIENTAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES, DESDE VACACIONES, INCIDENCIAS, INCAPACIDADES, DEFUNCIONES, BAJAS Y JUBILACIONES, RENUNCIAS, PLAZAS, CONTRATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/ INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE EL RASTRO MUNICIPAL FUNCIONE Y PROPORCIONE CON UNA ALTA CALIDAD EL SERVICIO DE SACRIFICIO DE GANADO EN DIFRENTES ESPECIES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARNE PARA CONSUMO HUMANO.

OBSERVACIONES

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NOM'S, ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, GARANTIZAR RESPUESTAS ÓPTIMAS A LOS TRABAJOS ESPECIALIZADOS, LO QUE GARANTIZARÁ INOCUIDAD EN LOS PROD

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-258

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	PREPARAR PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS Y LA DIRECCIÓN, ENVIAR OFICIOS, REALIZAR PROGRAMACIÓN DE ACCIONES, ASISTIR A REUNIONES, ESTAR AL PENDIENTE DE CUESTIONES LABORALES Y DE RECURSOS Y EFICIENTAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES, DESDE VACACIONES, INCIDENCIAS, INCAPACIDADES, DEFUNCIONES, BAJAS Y JUBILACIONES, RENUNCIAS, PLAZAS, CONTRATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	QUE EL RASTRO MUNICIPAL FUNCIONE Y PROPORCIONE CON UNA ALTA CALIDAD EL SERVICIO DE SACRIFICIO DE GANADO EN DIFRENTES ESPECIES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARNE PARA CONSUMO HUMANO.

OBSERVACIONES

ADECUADO CONTROL ADMINISTRATIVO, MANEJO EFICIENTE Y TRANSPARENCIA EN LOS RECURSOS; APLICAR, CUIDAR Y ADMINISTRAR DE MANERA CORRECTA LOS INSUMOS ADQUIRIDOS; SOLVENTAR ATENCIÓN A LA PLANTA LABORAL Y SER PARTÍCIPE DE LAS ACCIONES Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MÉDICO GENERAL	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-259

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ELABORA PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS DE SALUD; ATIENDE URGENCIAS, ENFERMEDADES GENERALES, DIAGNOSTICAR, RECIBIR SOLICITUD DE ENFERMEDAD POR PARTE DEL EMPLEADO, COORDINACIÓN CON DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD PARA EL TRASLADO DE PACIENTES EN CASO DE REQUERIRSE; INTEGRAR Y CONFORMAR EL GRUPO DE PLAN DE EMERGENCIAS Y CREAR ESTADÍSTICAS SOBRE LESIONADOS E INCAPACIDADES EN CONJUNTO CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y EMOCIONAL DE LOS TRABAJADORES Y DAR ATENCIÓN A LA SALUD DE MANERA EFICAZ, PROFESIONAL Y LO MÁS APEGADO A DERECHO.

OBSERVACIONES

PROFESIONALISMO, RESPETO, CALIDAD EN LA ATENCIÓN, DISPOSICIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CON OTRAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MEDICO VETERINARIO	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-260

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICOS VETERINARIOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	MEDICOS VETERINARIOS	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	VIGILAR DE MANERA DIRECTA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN LOS PROCESOS EN APEGO A LAS NOM'S. REPORTAR INCONSISTENCIAS, INCIDENCIAS DEL PROCESO Y MAQUINARIA. SUPERVISAR Y VIGILAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO ANIMAL, ASÍ COMO VERIFICAR QUE EL GANADO ENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES; REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA SANITARIA DURANTE LOS PROCESOS DE FAENADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CARNE DE PRIMERA, INOCUA, CON MONITOREOS Y RESULTADOS POSITIVOS DE PARTE DE LAS DIVERSAS AUTORIDADES SANITARIAS REVISORAS, EFICIENCIA LOS PROCESOS Y GARANTÍA DE SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS.

OBSERVACIONES
PROFESIONALISMO, RESPETO, CALIDAD Y ATENCIÓN A LAS NOM´S; DISPOSICIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CON OTRAS ÁREAS DE LA DEPENDECIA Y SERVICIO EFICIENTE ANTE INTRODUCTORES Y GANADEROS; SER VIGILANTE DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ZOOSANITARIO EN LOS PROCESOS C

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación Ger de Servicios M **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
OPERARIO DE SACRIFICIO "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-261

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERARIOS ESPECIALIZADOS (DE SACRIFICIO, DE MAQUINAS BARREDORAS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	OPERARIOS ESPECIALIZADOS (DE SACRIFICIO, DE MAQUINAS BARREDORAS)	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TRABAJO FISICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	LAVADO DE MANTAS PARA CANALES EN ÁREA DE BOVINOS; ENMANTADO DE CANALES, EN ÁREA DE CERDOS ENTREGA DE CANALES A USUARIO EN ANDÉN Y ESTAR EN PROCESOS DE SACRIFICIO EN CUALQUIER ÁREA, YA SEA DE BOVINOS, PORCINOS Y ESPECIES MENORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CALIDAD EN EL TRABAJO PARA UN PRODUCTO FINAL ADECUADO Y CON REGLAMENTACIONES ZOOSANITARIAS CUMPLIMENTADAS; RESPONSABLE Y PROFESIONAL EN SU TRABAJO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-262

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ANOTAR RECADOS, RECIBIR Y REGISTRAR OFICIOS, ARCHIVAR COMUNICADOS E INFORMAR DE TODOS ELLOS A LA DIRECCIÓN Y AL JEFE ADMINISTRATIVO; LLEVAR CONTROL TRANSPARENTE Y ORDENADO DEL ARCHIVO DE OFICIOS Y COMUNICADOS EN GENERAL Y ATENDER AL PERSONAL QUE LO REQUIERA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS PENDIENTES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EFICIENTE CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, RESPECTO, DESARROLLO PROFESIONAL EN SU ÁREA Y CAPACITACIÓN CONSTANTE.

OBSERVACIONES
DEBERÁ SER LEAL, DISCRETA EN LA INFORMACIÓN OFICIAL, PUNTUAL, CON BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, RESPETUOSA Y QUE ACATE LAS INDICACIONES SUPERIORES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-263

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVO MANTENIMIENTO, ASEO URBANO, JARDINERIA Y CONSTRUCCION

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS DE MANEJO DE FUENTES DE ELECTRICIDAD, INSTALACIONES Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS DE PROCESOS DE SACRIFICIO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EFICIENCIA, RAPIDEZ, CALIDAD Y SOLUCIÓN INMEDIATA DE PROBLEMAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		
FECHA DE ELABORACION	**MM / AA**	**REVISION**	
	02/18	**00**	

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-264

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCIDENCIAS, MANEJO JURÍDICO Y AUXILIAR A LA DIRECCIÓN Y ÁREA ADMINISTRATIVA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN A LOS ASPECTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-265

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
MEDICOS VETERINARIOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	MEDICOS VETERINARIOS	ATENCION ANIMAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	PROFESIONALISMO, RESPETO, CALIDAD Y ATENCIÓN A LAS NOM´S; DISPOSICIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CON OTRAS ÁREAS DE LA DEPENDECIA Y SERVICIO EFICIENTE ANTE INTRODUCTORES Y GANADEROS; SER VIGILANTE DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO ZOOSANITARIO EN LOS PROCESOS CÁRNICOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CARNE DE PRIMERA, INOCUA, CON MONITOREOS Y RESULTADOS POSITIVOS DE PARTE DE LAS DIVERSAS AUTORIDADES SANITARIAS REVISORAS, EFICIENCIA LOS PROCESOS Y GARANTÍA DE SATISFACCIÓN A LOS USUARIOS.

OBSERVACIONES

VIGILAR DE MANERA DIRECTA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN LOS PROCESOS EN APEGO A LAS NOM'S. REPORTAR INCONSISTENCIAS, INCIDENCIAS DEL PROCESO Y MAQUINARIA. SUPERVISAR Y VIGILAR LAS BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO ANIMAL, ASÍ COMO VERIRICAR QUE EL GANADO ENTRE EN ÓP

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-266

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	FACILIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS ESPECIALIZADOS; POR IGUAL TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA CALIDAD EN SUS TRABAJOS COMO UNA INICIATIVA DE MEJORAS, COMO PARTE DE ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJORAR CADA DÍA EL ESTADO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROCESOS PARA LOS SERVICIOS QUE OTORGA ESTA DEPENDENCIA.

OBSERVACIONES
DESEMPEÑAR LAS HABILIDADES CON CALIDAD, ASÍ COMO LABORAR DE UNA MANERA ADECUADA Y RESPETUOSA ANTE SUS SUPERIORES.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-267

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	OPERARIOS ESPECIALIZADOS (DE SACRIFICIO, DE MAQUINAS BARREDORAS)	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	DESARROLLA ACTIVIDADES DE REPARACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA MAQUINARIA LA CUAL SE ENCUENTRA ALIMENTADA CON ELECTRICIDAD, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS A LAS ESTRUCTURAS METÁLICAS DE LA DEPENDENCIA Y REALIZAR TRABAJOS EN SOLDADURA ESPECIALIZADA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	MEJORAR CADA DÍA EL ESTADO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROCESOS PARA LOS SERVICIOS QUE OTORGA EL RASTRO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.

OBSERVACIONES

EN LO LABORAL LA TOMA DE DECISIONES; FACILIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS ESPECIALIZADOS; TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA CALIDAD EN SUS TRABAJOS COMO UNA INICIATIVA DE MEJORAS COMO PARTE DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA	DIRECTOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE	DIRECCIÓN DE RASTRO MUNCIPAL	CGSM-DIRM-DEP-00-268

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	VIGILAR Y DETECTAR CUALQUIER ANOMALÍA ENTRE EL PERSONAL DE PLANTA Y FLOTANTE QUE REPRESENTE RIESGO PARA LA INTEGRIDAD DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y DE LAS PERSONAS; REPORTAR CUALQUIER INCIDENCIA; AUXILIAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA; CUSTODIAR CASETAS DE INGRESO Y SALIDA; CHECAR CONTROL DE ACCESOS CON HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL OPERATIVO; CUSTODIAR LAS DIFIERENTES ÁREAS DEL INMUEBLE; REALIZAR SOBREVIGILANCIA DE ACUERDO A LOS ROLES ESTABLECIDOS DURANTE LAS 24 HORAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE Y LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS; DESARROLLAR SU TRABAJO CON EL MÁS ESTRICTO RESPETO ENTRE PERSONAL Y TRABAJADORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC), BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SER PROFESIONAL EN TODOS LOS ÁMBITOS DE SU COMPETENCIA, TRATO CON LAS PERSONAS, PULCRITUD EN SU IMAGEN (UNIFORME Y DESEMPEÑO), SER PUNTUAL Y ACATAR ÓRDENES CON UN GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

OBSERVACIONES
GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TODO LO RESGUARDADO DENTRO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ ALDANA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ADMINISTRADOR DE TIANGUIS	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-269

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1. SEÑALAR CON PINTURA LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LOS COMERCIANTES (BALIZADO) 2. TOMAR DATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN 3. REALIZAN ACTIVIDADES DE APOYO EN CAPTURA DE CESIONES DE DERECHOS, SUPLENCIAS, CAMBIOS DE GIRO, REGISTROS DE GIRO Y PERMISOS POR AUSENCIA 4. TOMA DE FOTOGRAFÍA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEVAR UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL TIANGUIS ASIGNADO

OBSERVACIONES
EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN OFICINA REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL ÁREA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ADMINISTRADOR TIANGUIS	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-270

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	1.-SEÑALA CON PINTURA LOS ESPACIOS ASIGNADOS A LOS COMERCIANTES (BALIZADO) 2.- TOMAR DATOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN 3.-REALIZAN ACTIVIDADES DE APOYO EN CAPTURA DE CESIONES DE DERECHO, SUPLENCIAS, CAMBIOS DE GIRO, REGISTROS DE GIRO Y PERMISOS POR AUSENCIA 4.- TOMA DE FOTOGRAFÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	1.- LLEVAR UNA BUENA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL TIANGUIS ASIGNADO

OBSERVACIONES
EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN OFICINA REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL ÁREA.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-271

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	1.-REVISIÓN DE INVENTARIOS 2.-TRAMITES DE REQUISICIONES A PROVEDURIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	COLABORAR DE MANERA EFICIENTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN ACTIVIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA CONTAR CON UN MEJOR CONTROL

OBSERVACIONES

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-272

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ASISTIR AL ÁREA ADMINISTRATIVA ARCHIVANDO DOCUMENTACIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE EL ARCHIVO SE ENCUENTRE EN LAS MEJORES CONDICIONES Y REVISAR EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-273

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.- ATENCIÓN A CIUDADANOS EN VENTANILLA 2. REALIZAR TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	BRINDAR UNA BUENA ATENCION A LOS CIUDADANOS CON INFORMACION CLARA, AMABILIDAD Y BUEN TRATO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-274

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.-ARCHIVAR 2.- CONTROL DE ENTRADA A LA OFICINA 3.- OTORGAR LA INFORMACIÓN DE TRAMITES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE LA DINÁMICA DE ENTRADA A LA OFICINA SEA ORDENADA Y LA INFORMACIÓN SEA CLARA APEGADA A REGLAMENTO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-275

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.- LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, OFICINAS, VENTANILLAS, BAÑOS, VENTANALES, PASILLOS Y SALAS DE JUNTAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER LIMPIO Y EN ORDEN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO NECESARIO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES
EL APOYO BRINDADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA ES OCASIONAL

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-276

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.-LIMPIEZA DE ESCRITORIOS , VENTANILLAS , BAÑOS, VENTANALES ,PASILLOS Y SALA DE JUNTAS 2.- APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN AL PUBLICO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER LIMPIO Y EN ORDEN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO NECESARIO AL ÁREA ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES
EL APOYO BRINDADO AL ÁREA ADMINISTRATIVA ES OCASIONAL

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CAPTURISTA	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-277

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO/DE RECEPCION	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CAPTURA DE TRAMITES APROBADOS DE TIANGUIS

REQUERIMIENTOS GENERÁLES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER ACTUALIZADO Y CONTROLADAS LAS BASES DE DATOS NECESARIAS ASIGNADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "C"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-278

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN, Y APOYO AL OPERATIVO PARA LLEVAR MATERIALES A LOS MERCADOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-279

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	1.-REALIZAR ACUERDOS CON LOS REPRESENTANTES PARA BENEFICIO DEL COMERCIO 2.- GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS Y DE CAPITAL HUMANO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA 3.- RESUELVE CONFLICTOS QUE SE GENERAN ENTRE VECINOS, COMERCIANTES Y CIUDADANOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	GENERAR CONDICIONES PARA QUE EL DESARROLLO DEL COMERCIO EN LA CIUDAD CONTRIBUYA DE MANERA POSITIVA Y APEGADA A REGLAMENTACIÓN .
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	COORDINADOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
INSPECTOR	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-280

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	APOYO A LA VENTANILLA EN REVISIÓN DE TRAMITES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRAMITES DE MANERA EFICIENTE

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Anuncios y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-281

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	APOYO A LAS ÁREAS DE SUPERVISION PARA APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	DAR LA MEJOR OPCIÓN PARA COMERCIAR SIN AFECTAR EL REGLAMENTO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-282

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	SUPERVISAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN UN PERMISO EN LA VÍA PUBLICA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	QUE LA SUPERVISION DE LOS PERMISOS SOLICITADOS POR EL CIUDADANO DE USO DE SUELO, DE LA ZONA RESTRINGIDA SEA APEGADA A REGLAMENTO.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-283

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	1.-DEPURACIONES Y CORRECCIONES DE LOS 165 TIANGUIS QUE EXISTEN EN GUADALAJARA EN EL SISTEMA OPERATIVO (ALTAS DE COMERCIANTES CORRECCIONES DE METRAJE CAMBIOS DE LINEA Y BAJA DE FOLIOS. 2.-REVISIÓN DE TRAMITES DE VENTANILLA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEVAR UN CONTROL, ORGANIZACION, ORDEN Y REGISTRO DE DATOS DE TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA AL ÁREA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE SECCION "B"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-284

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ASEGURARSE DE QUE LAS VENTANILLAS DE ESPACIOS ABIERTOS FUNCIONEN CORRECTAMENTE. VERIFICAR EN CAMPO LOS USOS DE SUELO QUE SOLICITAN LOS COMERCIANTES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEVAR UN CONTROL EFICIENTE DE LOS PERMISOS TURNADOS A VERIFICACIÓN ASÍ COMO BRINDAR LA MEJOR ATENCIÓN AL COMERCIANTE QUE ACUDA A TRAMITAR SU PERMISO EN ESPACIOS ABIERTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-285

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	SUPERVISORES/JEFES DE: AREA/SECCION/OFICINA/RECEPCION	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.-BRINDAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN OTORGADA AL COMERCIANTE EN OFICINA. 2.- ELABORAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES DE LAS AREAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	1.- GENERAR LAS CONDICIONES PROPICIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS, ASÍ COMO UN BUEN AMBIENTE LABORAL. 2.- RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL AREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-286

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	COLABORADORES ESPECIALIZADOS/ANALISTAS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1.-BRINDAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN OTORGADA AL COMERCIANTE EN OFICINA. 2.-REINSTALACION DE COMERCIANTES EN ZONAS AFECTADAS POR OBRA. 3.-ELABORAR Y SUPERVISAR LOS INFORMES DEL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESARROLLAR PROPUESTAS DE NUEVOS ESQUEMAS Y ESTRATEGIAS A SEGUIR EN BASE A LAS NECESIDADES DEL ÁREA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
MENSAJERO	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-287

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ENTREGA OPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-288

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	1.- ATENCIÓN CIUDADANA EN VENTANILLA (CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE GIRO, PERMISOS POR AUSENCIA, SUPLENCIAS, CORRECCIÓN DE NOMBRE.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	OTORGAR DE MANERA EFICIENTE LA ATENCIÓN AL PERSONAL INTERNO DE LA DEPENDENCIA Y EL SERVICIO DE LA ATENCIÓN A CIUDADANOS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-289

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LLEVAR EL CONTROL DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES, CONTROL DE PAPELERÍA Y BODEGA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	LLEVAR UN BUEN CONTROL DE LA BODEGA Y PAPELERÍA DE MANERA QUE LAS OFICINAS CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR SU TRABAJO CON CALIDAD.

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Dirección de Fiestas y Comercio en Espacios Abiertos
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-290

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	1.- ATENCIÓN AL CIUDADANO EN VENTANILLAS DE ESPACIOS ABIERTOS 2.- REALIZAR SUPERVISIONES EN CAMPO 3.- ADMINISTRA MATERIALES PARA PROYECTOS ESPECIALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	APLICAR DE MANERA CORRECTA Y EFECIENTE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE A LOS TRAMITES Y SERVICIO DE LA DIRECCIÓN

OBSERVACIONES
EL PERSONAL CON ESTE PUESTO CUENTA CON DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN EL ÁREA ASIGNADA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-291

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	1.-ATENCIÓN AL CIUDADANO EN VENTANILLA EN ESPACIOS ABIERTOS. 2.- COLABORAR CON SUPERVISIONES EN CAMPO DE USO DE SUELO. 3.- COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE TIANGUIS. 4.- ELABORAR OFICIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE LA ATENCIÓN AL PUBLICO EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN.

OBSERVACIONES
EL PERSONAL CON ESTE PUESTO CUENTAN CON DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN EL ÁREA ASIGNADA.

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-292

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	ATENDER TRAMITES EN VENTANILLAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ATENDER TRAMITES DIVERSOS DEL ÁREA ASIGNADA CON LA MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales	DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-293

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES 2.- ATENDER Y DERIVAR LAS SOLICITUDES Y QUEJAS CIUDADANAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS PETICIONES INTERNAS DEL ÁREA ASÍ COMO LAS SOLICITUDES Y QUEJAS CIUDADANAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	DIRECTOR **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
VIGILANTE DE ESTACIONAMIENTOS	DIRECCIÓN DE TIANGUIS Y COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS	CGSM-DTCE-DEP-00-294

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	1. ATENCIÓN A CIUDADANOS EN VENTANILLA 2. REALIZAR TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	BRINDAR UNA BUENA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS CON INFORMACIÓN CLARA, AMABILIDAD Y BUEN TRATO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	PEDRO MARTÍNEZ PONCE **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Dirección de Parques y Comercio en Espacios Abiertos Coordinación General de Servicios Municipales DIRECTOR **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-295

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS TAREAS ASIGNADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "AA"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-296

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACIÒN, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS PROPIAS DEL ÁREA EN ESPECÍFICO DONDE SE SOLICITE SU APOYO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	BUENA EJECUCIÓN DEL TRABAJO ENCOMENDADO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	ENLACE **PUESTO**	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-297

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS PROPIAS DEL ÁREA ESPECÍFICA DONDE SE SOLICITA SU APOYO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	DESEMPEÑO ADECUADO DEL TRABAJO ENCOMENDADO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA	ENLACE	
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**	

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
ANALISTA "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-298

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	AUDITIVA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS RESPONSABILIDADES A SU CARGO

OBSERVACIONES
PLAZA SUPERNUMERARIA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUX. DE MTTO. DE AREAS VERDES	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-299

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TRABAJO FISICO	ACTIVIDADES DE RIEGO, BARRIDO MANUAL, RECOLECCIÓN DE BASURA, LIMPIEZA EN GENERAL, SANEAMIENTO, PODA, MACHUELEO, ETC.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS

OBSERVACIONES
EL JEFE INMEDIATO ES EL CABO

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA	ENLACE
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-300

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LAS PROPIAS DEL ÁREA ESPECÍFICA DONDE PRESTE SUS SERVICIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADO APOYO ADMINISTRATIVO EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA	ENLACE
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-301

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	LAS PROPIAS DEL ÁREA EN ESPECÍFICO DE TRABAJO

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA, VISUAL, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-302

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ADECUADA EJECUCIÓN DEL TRABAJO ENCOMENDADO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
CHOFER "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-303

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
SUPERVISOR (A, B, Ó C, DE SISTEMAS/TECNICO/ESPECIALIZADO)	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), OPERATIVAS TRABAJO FISICO	APOYO EN TAREAS DE NATURALEZA SIMILAR A SU PUESTO DE ACUERDO A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
DIRECTOR "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-304

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTORES DE AREA, GENERALES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
COORDINADOR GENERAL	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES SEÑALADOS PARA SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	DIEGO MONRAZ VILLASEÑOR	COORDINADOR
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-305

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	APOYO EN LAS TAREAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales **MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-306

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE ASISTENCIA Y ORIENTACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	APOYO EN TAREAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ALTO DESEMPEÑO EN LA TAREAS ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	~~ISRAEL MORENO VERA~~	ENLACE
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	**PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE DE DEPARTAMENTO	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-307

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	APOYO EN LAS TAREAS ASOCIADAS A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ALTO DESEMPEÑO EN LA TAREAS ENCOMENDADAS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-308

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR (A, B Ó C)	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	LAS NECESARIAS PARA QUE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN CUMPLA CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ALTO DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**	

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
PSICOLOGO	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-309

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC), DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	APOYO EN TAREAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADO DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SOPORTE TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-310

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	OPERATIVAS TECNICAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS CONTROL DE CALIDAD	APOYO EN LAS TAREAS PROPIAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ALTO DESEMPEÑO EN LAS TAREAS QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-311

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDÈ RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, DE SOPORTE EN AREAS DE ATENCION AL PUBLICO	APOYO EN TAREAS ESPECÍFICAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	~~ISRAEL MORENO VERA~~ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-312

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR,DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR,PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	1.-ATENCIÓN AL CIUDADANO EN VENTANILLA EN ESPACIOS ABIERTOS 2.- COLABORAR CON SUPERVISORES EN CAMPO LOS PERMISOS 2.- ELABORAR OFICIOS 3.- COLABORAR CON SUPERVISORES EN CAMPO LOS PERMISOS DE USO DE SUELO 4.- COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE TIANGUIS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE LA ATENCIÓN AL PUBLICO EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN

OBSERVACIONES
EL PERSONAL CON ESTE PUESTO CUENTAN CON DISTINTAS ACTIVIDADES SEGÚN AL ÁREA ASIGNADA

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		ENLACE **PUESTO**
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**		

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-313

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CHOFERES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/RECEPCIONISTAS/CHOFERES	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	APOYO EN TAREAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ADECUADO DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ISRAEL MORENO VERA **DIRECTOR/ TITULAR DE ÁREA**		ENLACE **PUESTO**

Gobierno de Guadalajara
Coordinación General de Servicios Municipales

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-314

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	INTENDENCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA	OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ÁREAS DE TRABAJO LIMPIAS

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	~~ISRAEL MORENO VERA~~ **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**		ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CÓDIGO
TECNICO "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	CGSM-ENAD-DEP-00-315

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TRABAJO FISICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TRABAJO FISICO	APOYO EN MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	**EDAD**	**GENERO**	**IDIOMAS**	**USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC**
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENÉRICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)

CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)	OTRAS	AUDITIVA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	OFICINAS EN BUEN ESTADO Y CON SEGURIDAD EN EL INGRESO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	~~ISRAEL~~ MORENO VERA **DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA**	Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales	ENLACE **PUESTO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES**

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	02/18	**00**

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

3. Glosario

070. Programa que capta las demandas de la Ciudadanía, Vía Telefónica "070"

Acreditación: Proceso de revisión de documentos que certifican el traslado, la procedencia legal y propiedad de los animales que ingresan al rastro municipal.

Actividades: Es la suma de tareas o labores específicas que debe realizar una persona, departamento, unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Acuerdos: Son las resoluciones tomadas por una o varias personas que se sujetan voluntariamente a realizar alguna acción

Análisis: Examen detallado de una cosa para conocer sus características y cualidades o su estado y extraer conclusiones que se realizan separando o considerando por separado las partes que lo constituyen.

Andén de Venta: Área perteneciente a las instalaciones del rastro, donde se comercializan los productos y subproductos cárnicos.

Arbolado: Se refiere a la población de árboles ubicados en el Municipio, donde su cuidado y conservación están a cargo del mismo Ayuntamiento.

Arborización: Se refiere a la acción de llenar de árboles un determinado sitio. Connota el proceso de plantar árboles.

Área Verde: Es una superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites, que se caracteriza por la presencia de vegetación.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Ataúd o Féretro: La caja en cualquier material en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Atribuciones: Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, reglamentos, circulares, acuerdos).

Banquetas Municipales: Son las superficies pavimentadas a la orilla de una calle u otras vías públicas para uso de personas que se desplazan andando o peatones y que su cuidado y mantenimiento estén a cargo del Municipio.

Bitácora de Obra: Documento donde se registran las actividades de trabajos diarios de la obra.

Camellón: Camino, paseo o acera central de una avenida o calle ancha, generalmente adornado con árboles y plantas.

Canal de Bovino: Mitad del cuerpo de bovino cortado en forma longitudinal, sin cabeza, vísceras ni patas.

Canal de Caprinos, Ovinos y Terneras: Cuerpo entero, con cabeza, sin vísceras ni patas.

Canal de Porcino: Cuerpo entero de cerdo con cabeza, patas y sin vísceras.

Catálogo de Giros Comerciales: Es el catálogo de giros permitidos para su explotación en los mercados municipales.

Cementerio: El lugar de propiedad municipal o privada vacacionando exclusivamente para recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Censo de Alumbrado Público: Estadística descriptiva de las luminarias, postes, transformadores y controles que conforman la red de alumbrado público.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CGSM: Coordinación General de Servicios Municipales.

Ciudadanía: Conjunto de ciudadanos integrantes de una localidad.

Colonia: Asentamiento irregular o regular localizado cerca de una Agencia o delegación Municipal a la que está referida en cuestiones de representación y/o de servicios públicos. También puede desarrollarse en la orilla de una de las localidades mencionadas y, con el paso de tiempo, pasar a ser parte de la misma localidad.

Concesionario: Persona poseedora jurídicamente de la concesión de un local en un mercado municipal.

Contrato: Pacto entre dos o más personas para ejecutar una obra.

Cremación o Incineración: El proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos.

Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados.

D.P.: Dirección de Pavimentos.

Decomiso: Es el retiro parcial o total del cuerpo de los animales sacrificados que no son aptos para el consumo humano.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones.

Dirección: (Como estructura).- Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Enmantado: Es acto de cubrir totalmente la canal de bovinos con una manta previa al ingreso a las cámaras frigoríficas, con el objeto de proteger la carne del frío directo.

Estación de Transferencia: Obra de ingeniería para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transporte, para conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final.

Estimación: Documento que el contratista elabora y entrega al contratante donde relaciona cierta cantidad o totalidad de los trabajos ejecutados para su revisión y posterior cobro.

Estructura Organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Evaluación: Proceso mediante el cual se miden los resultados de un proyecto, es decir, lo que el proyecto ha logrado cumplir respecto a los objetivos establecidos.

Exhumación: Es el acto de extraer los restos de un cadáver o sus cenizas del lugar donde fueron inhumados.

Expedir: Extender o poner por escrito un documento, generalmente de carácter oficial o legal, para darle curso o hacerlo público.

Faenado: Es el proceso general de producción de carne para consumo humano, desde el ingreso en pie de los ganados, hasta la entrega del canal para su comercialización.

Finiquito de Obra: Es la liquidación de una cuenta.

Fitosanitario: Prevención y control de las plagas y enfermedades de las plantas.

Fosa o Tumba: La excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada

Fotometría: Ciencia que se encarga de la medida de la luz, como el brillo percibido por el ojo humano.

Fraccionamiento: La división de un terreno en manzanas y lotes, que requiere del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, conforme a la clasificación prevista en el Código Urbano del Estado.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Gasto Corriente: Flujo de gasto programático que se tiene en la Dirección.

Glorieta: Es una plazoleta que tiene una vía circular a su alrededor en la cual se empalman otros caminos o calles, la cual puede o no incluir una área verde adornada con árboles, plantas o monumentos.

Grafitti: La escritura urbana que plasma en paredes y mobiliario, algunas veces acompañadas con o sólo imágenes.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimientos e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Incapacidad: Certificado o medio de inhabilitación que se expide al trabajador en caso de enfermedad.

Incidencias: Caer en una falta de asistencia, acumulación de retardos a cualquier similar.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de un proceso, son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, proyecto y/o la gestión de una institución

Indicadores de Desempeño: Documento soporte para el pago de servicios extraordinarios donde se especifica las actividades realizadas por el personal en turno normal y en tiempo extra.

Inhumación: Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas, ya sea en fosa, cripta, u osario.

KWH. Kilowatts hora. Es la unidad de medida del consumo de energía eléctrica.

Luminarias: Es un dispositivo que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más lámparas, que incluye todos los componentes necesarios para fijarla y protegerlas y, donde corresponda, los equipos auxiliares, así como los medio necesarios para la conexión eléctrica de iluminación

Mantenimiento Vehicular Correctivo: Acción a realizar la reparación mecánica por factores ajenos al control vehicular.

Mantenimiento Vehicular Preventivo: Programar los vehículos para realizar una serie de revisiones y trabajos con el objeto de reducir fallas mecánicas.

Marcaje: Acto de marcar mediante sellos, pintura y fierro caliente a los animales para el control interno del rastro municipal.

Masa Arbórea: Volumen o Conjunto de árboles dentro de un espacio determinado.

Mercados Municipales: Los edificios propiedad del Ayuntamiento destinados para que la población ocurra a realizar la compraventa de los artículos que en ellos expenden, satisfaciendo necesidades sociales.

Meta: Es la expresión objetiva de lo que se quiere lograr

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Mobiliario: Conjunto de objetos y piezas de equipamiento instalados en la vía pública para varios propósitos

Nicho u Osario: Espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de restos humanos áridos o cremados.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, bonificaciones y deducciones

Norma Oficial: Son disposiciones federales zoosanitarias de observancia y cumplimiento obligatorio en todo el proceso de faenado de los animales que se sacrifican en el rastro municipal.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Operativo: Conjunto de acciones encaminadas a satisfacer los requerimientos de actividades conjuntando esfuerzos en varios grupos de trabajo.

Padrón de Concesionarios: Es la base de datos donde se concentra toda la información de los concesionarios de los mercados municipales.

Poda: Proceso de recortar un árbol o arbusto.

Presupuesto de Egresos: Especifica el monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

Proceso: Son las principales acciones de gobierno de carácter permanente, que transforman insumos (requerimientos ciudadanos y recursos) en productos y servicios de beneficio social.

Programa: Instrumento normativo del Sistema Estatal de Planeación Democrática cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y metas. Debe contener una serie de actividades a realizar, organizadas y sistematizadas, con recursos previamente determinados y a cargo de una institución pública responsable a fi n de alcanzar una o varias metas planteadas.

Proveedor: Persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores y cuyo registro se encuentra vigente.

Proyectos: Conjunto de actividades que desarrolla una persona o entidad para alcanzar un determinado objetivo.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Reforestación: Es la acción de repoblar zonas que en el pasado histórico reciente estaban cubiertas de bosques y que han sido eliminados por diversos motivos.

Reinhumación: Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados en propiedad del titular

Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos municipales, los cuales se depositan, se esparcen, comparten al menor volumen práctico posible y se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación que de esta actividad se produce.

Requisición de Compra: Es una autorización del Departamento de compras con el fin de abastecer bienes o servicios.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Residuo Peligroso Biológico-Infeccioso (RPBI): El que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas producidas por microorganismos que causen efectos nocivos a seres vivos y al ambiente, que se generan en establecimientos de atención médica.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Saneamiento: Conjunto de acciones y técnicas que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

Servicio Externo: La satisfacción de las necesidades públicas que requieren los usuarios (ciudadanos).

Servicio Extraordinario: Es el pago que se le da a los empleados por haber cubierto trabajo fuera del turno normal de trabajo.

Servicio Interno: La satisfacción de las necesidades que están dentro de las dependencias del ayuntamiento.

Servicio: Efecto de satisfacer las necesidades públicas.

Servicios Básicos y Complementarios: Aquellos servicios que son necesarios para la operación diaria de las dependencias como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, combustibles y arrendamiento de bienes inmuebles.

STATUS.- Situación que guarda cierto procedimiento en un momento determinado.

Tarjetones de Identificación: Documento mediante el cual una persona se acredita como concesionario de un mercado municipal.

Transformador: Dispositivo eléctrico que permite aumentar o disminuir la tensión en un circuito eléctrico de corriente alterna, manteniendo la potencia.

Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del municipio a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Velatorio: El local destinado a la velación de cadáveres.

Vertedero: Es el sitio cuya finalidad es la recepción de los residuos municipales y que por sus características de diseño no puede ser clasificado como relleno sanitario.

Visual: Software especializado para cálculos fotométricos.

Zonas: Se refiere a las 7 (Siete) Zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara siendo las siguientes: Zona 1 Centro, Zona 2 Minerva, Zona 3 Huentitán, Zona 4 Oblatos, Zona 5 Olímpica, Zona 6 Tetlán y Zona 7 Cruz del Sur.

4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza	Mtro. Oscar Villalobos Gámez
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Agustín Araujo Padilla	Lic. Diego Muñoz Villaseñor
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	**Coordinador General De Servicios Municipales**

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
Ing. María Elena Valenzuela García	Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales
Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad	**Director de Recursos Humanos**