



**CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE
SUELDOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P. PARA EL EJERCICIO 2018**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....Pág. 3

ANTECEDENTES.....Pág. 4

MARCO LEGAL.....Pág. 5

CATALOGO DE PUESTOS.....Pág. 6

ORGANIGRAMA Pag. 34

TABULADOR DE SUELDOS.....Pág. 35

PRESENTACIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE REGULAR LOS SUELDOS, EL NUMERO DE PLAZAS, LOS NIVELES QUE SE APLICAN EN EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

ES UN INSTRUMENTO QUE NOS PERMITIRÁ DAR ORDEN, COHERENCIA Y SOBRE TODO EQUIDAD EN LAS RETRIBUCIONES QUE SEAN CUBIERTAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, POR CONCEPTO DE TRABAJOS SUBORDINADOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

LA INTEGRACIÓN DE ESTE CATALOGO DE PUESTOS Y ESTE TABULADOR DE SUELDOS, ES LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, QUE RECLAMAN TRANSPARENCIA Y RAZONABILIDAD EN LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBEN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, BUSCANDO CUMPLIR CON EL COMPROMISO QUE HICIMOS CON LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO, HEMOS ELABORADO ESTE DOCUMENTO CON LA INTENCIÓN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL APLICABLE, Y SOBRE TODO DAR EL EJEMPLO DE QUE NO TODO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TIENE QUE SER REBUSCADO, SINO POR EL CONTRARIO, TIENE QUE SER LO MAS SENCILLO Y CLARO POSIBLE PARA QUE PUEDA SER COMPRENDIDO POR TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL BIENESTAR Y PROGRESO DE NUESTRO MUNICIPIO, Y DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

EN ESTE DOCUMENTO SE ESTABLECEN LOS RANGOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE INGRESOS QUE POR LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO PUEDEN RECIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA; CON ESTE SE DARA FIN A LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR SUELDOS O DIETAS AL CONSIDERAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, AUSTERIDAD Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

ES NECESARIO ACLARAR, QUE CADA INCREMENTO DEBE SER AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

EN RESUMEN, ES ESTE UN INSTRUMENTO QUE SERVIRÁ AL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA PARA CONTROLAR Y REGULAR LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, PARA ESTE PERIODO Y LOS VENIDEROS, POR LO QUE LA CIUDADANÍA PODRÁ TENER LA CONFIANZA QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO RECIBIRÁN COMO SUELDOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EL PAGO JUSTO AL TRABAJO QUE REALICEN Y A LA RESPONSABILIDAD QUE TENGAN A SU CARGO.

EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE HACE REFERENCIA A LA RELACION QUE TIENE EL MUNICIPIO CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PERO UNICAMENTE EN EL ORGANIGRAMA, YA QUE CADA ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEBE PRESENTAR SU PROPIO MANUAL Y TABULADOR,

ANTECEDENTES

PARA LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA A SIDO UN COMPROMISO ESENCIAL, EL ATENDER DE MANERA CABAL TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO BUSCAR MEJORÍA EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO Y EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

MOTIVO POR EL CUAL, LA INTEGRACIÓN DE UN CATALOGO DE PUESTOS, DONDE SE DESCRIBEN EL OBJETIVO DE CADA UNO DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS FUNCIONES Y SUELDOS QUE LES CORRESPONDEN A LOS MISMOS, ES ORGULLOSAMENTE ALGO INNOVADOR PARA LA HISTORIA DE LOS GOBIERNOS EN ESTE MUNICIPIO.

SE INSTRUMENTA UN MECANISMO QUE SERVIRÁ PARA REGULAR Y DEFINIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTILLA LABORAL DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTO PERMITIRÁ DE AQUÍ EN ADELANTE, QUE LAS RETRIBUCIONES QUE SE ESTABLEZCAN PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL PUESTO, Y NO DE ACUERDO A LA PERSONA O LA RELACIÓN QUE SE TENGA CON LOS FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES EN LA LOCALIDAD O EN EL ESTADO; LO QUE EN ALGUNOS MUNICIPIOS O ADMINISTRACIONES VENIA SIENDO UNA PRACTICA REGULAR Y RECURRIDA.

ESTE DOCUMENTO ES UNA MUESTRA CLARA DE LA TRANSPARENCIA CON LA QUE SON Y SERÁN MANEJADOS LOS RECURSOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN, ES EL ELEMENTO QUE NOS PERMITIRÁ CONSERVAR UN EQUILIBRIO SOBRE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y SU APLICACIÓN RAZONABLE.

EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO, SE BUSCA QUE CUANDO UN TRABAJADOR SEA REMOVIDO DE SU PUESTO PARA OCUPAR OTRO, SI ES UN ASCENSO, SE LE PAGARA EL SALARIO DEL NUEVO ENCARGO, EN CASO DE SER UN MOVIMIENTO LATERAL, SE LE PAGARA EL MISMO SUELDO QUE TENIA, RESPETANDO SUS DERECHOS LABORALES, AUN QUE EL NUEVO PUESTO TEGNA UN SALARIO MENOR EN EL TABULADOR.

POR OTRO LADO, SI UN TRABAJADOR ES REINSTALADO DERIVADO DE UN LAUDO, SE LE REINSTALARA EN LAS CONDICIONES QUE LO ORDENE EL TRIBUNAL, AUN Y CUANDO CONTRADIGA AL TABULADOR, HACIENDO EL AJUSTE EN EL EJERCICIO SIGUIENTE.

MARCO LEGAL

EL CATALOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS, ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA QUE INTEGRAN ESTA PROPUESTA TIENEN SU FUNDAMENTO LEGAL EN LOS SIGUIENTES PRECEPTOS:

ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 30 INCISO b) FRACCIONES II, III IX Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULOS TERCERO Y SEXTO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. DE ACUERDO AL DECRETO 123 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 3 DE JULIO DE 2007.

CATALOGO DE PUESTOS

ÁREA: CABILDO

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

FUNCIONES

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la Contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Órgano de Control Interno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, Requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

ÁREA: CABILDO

PUESTO: SINDICO

FUNCIONES

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigio en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

ÁREA: CABILDO

PUESTO: REGIDORES

FUNCIONES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;

- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio

FUNCIONES:

Validar las operaciones y actos jurídicos del municipio
Control y manejo de los recursos humanos
Elaboración de constancias y certificaciones
Validación de contratos y convenios
Representar al Presidente Municipal en asuntos oficiales
Actuar como Secretaria en las sesiones del ayuntamiento
Atención a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes

PERFIL:

Licenciatura en derecho o áreas afines
Experiencia en la administración pública
Conocimiento de leyes y reglamentos de aplicación municipal
Habilidad para redactar documentos
Facilidad de expresión
Habilidad para resolver situaciones problemáticas

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Secretarias y Secretario Particular

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones

FUNCIONES:

Manejo y programación de la agenda del Presidente Municipal
Atención a asuntos específicos por encargo del Presidente
Solución a asuntos específicos encomendados por el Presidente
Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales

PERFIL:

Habilidad y manejo de las relaciones humanas
Facilidad de expresión
Conocimiento de la estructura municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria General para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible

FUNCIONES:

Atención de llamadas telefónicas y envío y recepción de faxes
Recibir y despachar correspondencia
Atención a las solicitudes de audiencia con el Presidente y Secretaria General
Elaboración de oficios y documentos oficiales
Archivo de documentación

PERFIL:

Conocimientos de mecanografía
Manejo básico de Office
Amabilidad y buen trato
Disponibilidad y discreción
Manejo de equipo de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: SINDICATURA

PUESTO: AUXILIAR DE SINDICATURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias de la Sindica Municipal. Colaborando en la atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general y los asuntos legales concernientes a la competencia de la Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

Elaboración de oficios, requerimientos, integración de expedientes
Atender llamadas telefónicas
Realización de gestiones ante dependencias gubernamentales
Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía y suplir las ausencias de la titular del área

PERFIL:

Conocimientos jurídicos o afines
Habilidad para redactar documentos
Conocimiento de la normatividad aplicable al ámbito municipal
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Sindico Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: REGISTRO CIVIL

PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio con honestidad y responsabilidad a la ciudadanía. Garantizar el estado civil de las personas.

FUNCIONES:

Dar certeza jurídica del estado civil de todas y cada una de las personas que acuden a esta oficina para la expedición de constancias como: (nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción y defunción) Dar fe y legalidad de los nacimientos y matrimonios de esta cabecera y sus comunidades.

PERFIL:

Conocimientos jurídicos o de los artículos fundamentales del código civil del estado. Conocimiento de los formatos de actas. Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía con eficiencia, calidad y respeto

FUNCIONES:

Elaboración de actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio, reconocimientos y constancias. Estadísticas y elaboración de actas reportadas a San Luís mensualmente

PERFIL:

Conocimiento de secretaria
Conocimiento en la elaboración de los formatos de actas
Manejo de los formatos para la elaboración de curp

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial del Registro Civil

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: CATASTRO

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, controlar y organizar el personal para el cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado.

FUNCIONES:

Coordinación y supervisión del personal que esta a su cargo

Graficar en autocad procesamiento de datos del GPS y manejo del mismo
Trámites y solicitudes de la ciudadanía
Atención a trámites en dependencias oficiales
Manejo del sistema y administración del mismo "Autocad"

PERFIL:

Licenciatura en áreas administrativas
Ingeniería en Topografía o carreras afines
Conocimiento o experiencia en Autocad
Amplio conocimiento en GPS y Software
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Subdirector, Secretarías y Auxiliares

PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE CATASTRO

OBJETIVO DEL PUESTO: Uso, manejo y administración de la cartografía del municipio. Auxiliar en actividades técnicas y administrativas

FUNCIONES:

Actualización de cartografía
Elaboración de avalúos catastrales,
Verificación de propiedades (suelo y construcción)
Apoyo en el llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados
Auxiliar en el manejo del GPS
Participar y apoyar en los eventos oficiales del municipio

PERFIL:

Licenciatura en Informática Administrativa o afines
Conocimiento en el uso y manejo del software especializado
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA (O)

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en actividades técnicas y administrativas a la Dirección

FUNCIONES:

Elaboración de reportes, oficios y documentación oficial para firma del jefe inmediato
Auxiliar en la elaboración y control de archivo
Actividades de Auxiliar Administrativo y atención a la ciudadanía

PERFIL:

Carrera técnica
Conocimiento de archivo
Manejo de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director y/o Coordinador

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CHOFER DE TRASLADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes o beneficiarios de programas de salud a recibir la atención médica o terapias en los diversos hospitales y o dependencias del Estado desde nuestro municipio.

FUNCIONES:

Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada, así como terapias a los diversos hospitales e instituciones que se requiera.

PERFIL:

Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: DESARROLLO AGROPECUARIO

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Entender y conocer las necesidades del Sector Agropecuario en el Municipio y tener criterio para atender las solicitudes más urgentes y de acuerdo a los presupuestos que se tengan autorizados, apoyando al presidente en la gestión y formalización de Convenios, para elevar la calidad de vida de los habitantes de la Cabecera Municipal y sus comunidades.

FUNCIONES:

Supervisión
Verificación de trabajos de oficina
Atención a la ciudadanía
Atención a trámites en dependencias oficiales

PERFIL:

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal en su ausencia al Secretario Del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias y Auxiliares Administrativos.

ÁREA: DESARROLLO SOCIAL

PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Entender y conocer las necesidades de la población y tener criterio para atender las solicitudes más urgentes y de acuerdo a los presupuestos que se tengan autorizados y de esta manera elevar la calidad de los habitantes.

FUNCIONES:

Supervisión de obra
Verificación de trabajos de oficina

Atención a la ciudadanía
Atención a trámites en dependencias oficiales

PERFIL:

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal en su ausencia al Secretario Del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Supervisor, Secretarias, Contables y Asesores Técnicos y Coordinador de programas de 70 y + y oportunidades.

PUESTO: SUPERVISION Y CONTROL

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras que se estén ejecutando

FUNCIONES:

Supervisión de obra
Presupuestar y conformar toda la papelería de las obras
Atención a trámites en dependencias oficiales

PERFIL:

Ingeniero civil o afín
Conocimientos de presupuestos de obra

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias, Técnicas Contables y Asesores

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Verificar las obras y ayudar en las diferentes actividades del Departamento

FUNCIONES:

Recorrido para verificación de las obras
Verificación del material utilizado en las obras
Atención a trámites en dependencias oficiales
Proyectos en autocad y topografía con GPS
Realizar la parte social

PERFIL:

Ingeniero civil o afine
Conocimiento en el manejo de autocad y GPS

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinador y/o Director, Supervisor de Obra

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar Contable, capturista y Secretarias

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Control y Administración presupuestal del ramo 33

FUNCIONES:

Contabilización de los gastos del ramo 33
Archivo de documentación
Pago de nomina y proveedores
Elaboración de expedientes técnicos y financieros
Elaboración de informes mensuales para la explicación de la cuenta publica
Control del presupuesto de obras y acciones

PERFIL:

Contador privado o afines
Conocimiento de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la ciudadanía en general de los apoyos del Gobierno. Recepción de solicitudes de la ciudadanía con rapidez para que sean analizadas

FUNCIONES:

Organización y control del archivo
Elaboración y seguimiento de oficios
Preparación de las juntas de consejo
Coadyuvar en la atención ciudadana

PERFIL:

Técnico en Informática o afines
Conocimientos de computación y secretariales

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: DOCTOR DE LA BRIGADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente y la familia de todas las comunidades que integran la cabecera

FUNCIONES:

Consultas y promoción de prevención de enfermedades
Control de enfermedades crónico degenerativas
Control de embarazadas y padecimientos de la población beneficiaria de atención medica

PERFIL: Medico General

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera y Chofer Promotor

PUESTO: DENTISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente en atención odontológica

FUNCIONES:

Consultas odontológicas y promoción de prevención de enfermedades dentales llevando el control de la población beneficiaria de atención médica

PERFIL: Medico Dentista (Odontólogo)

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera

PUESTO: CHOFER Y PROMOTOR DE LA BRIGADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención de riesgos de salud de los pacientes de las comunidades de la cabecera.

FUNCIONES:

Elaboración de la salud de las comunidades
Promover paquetes básicos de salud y línea de vida

PERFIL:

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENFERMERA DE LA BRIGADA

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y atención de la población de las comunidades en un primer nivel

FUNCIONES:

Vacunación de niños y adultos
Control de nutrición de niños
Tomas de Papanicolaou

PERFIL:

Enfermera o carrera afines

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes a recibir la atención medica en los diversos hospitales del Estado desde nuestro municipio.

FUNCIONES:

Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada a los diversos hospitales que se requiera.

PERFIL:

Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: PROMOTOR SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el sector salud en los diversos programas que se apliquen en el municipio.

FUNCIONES:

Coadyuvar en las actividades de salud de en el hospital de Villa de Arista
Promover paquetes básicos de salud y línea de vida.

PERFIL:

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines y administrativos

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COMERCIO E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ALCOHOLES

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar el buen funcionamiento del departamento. Enfocarse a cumplir las leyes que rigen en este Ayuntamiento

FUNCIONES:

Hacer cumplir la Ley con todos los comerciantes del municipio y comunidades
Inspeccionar que todos los establecimientos cuenten con sus permisos correspondientes
Cerciorarse que todos los bares y cervecerías cumplan con el horario establecido

PERFIL:

Conocimientos de las leyes de alcoholes
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria, Cobradores e Inspectores

PUESTO: INSPECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES

OBJETIVO DEL PUESTO: Checar y dar orden a los diferentes puestos según su categoría, así como también el reacomodo necesario.

FUNCIONES:

Inspeccionar las calles de la cabecera para la realización de reacomodos correspondientes de los puestos ambulantes

PERFIL:

Conocimiento de reglamentos y tarifas aplicables

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria y Cobradores

PUESTO: AUXILIAR DE PIZO EN PLAZAS Y MERCADOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Cobrar las cuotas correspondientes basándose en la ley de ingresos

FUNCIONES:

Cobrar a los puestos ambulantes las cuotas establecidas
Conteo de las recaudaciones diarias para su entrega a Tesorería

PERFIL:

Conocimiento de reglamentos y tarifas aplicables

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con todas las cuestiones que se requieren en la oficina. Ofrecer un trato amable a la ciudadanía que solicite los servicios de este departamento.

FUNCIONES:

Elaboración de licencias de funcionamiento y Permisos anuales para la venta de cerveza
Captura de ingresos mensuales para entrega al Departamento de Tesorería
Llevar el control de la recaudación de los sanitarios para su entrega a Tesorería
Llevar el control de los folios de todos los permisos expedidos por este departamento
Atención de llamadas telefónicas

PERFIL:

Conocimientos secretariales y de Informática
Manejo del Office, y de maquinas de oficina
Conocimientos de archivo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA

PUESTO: CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento

FUNCIONES:

Fiscalización de los ingresos y egresos del ayuntamiento
Realización de auditorias internas y/o inspecciones
Revisión y actualización del inventario propiedad del Ayuntamiento
Llevar a cabo procedimientos administrativos de los Servidores Públicos

PERFIL:

Licenciatura, Contaduría, Ingeniería o carrera afín
Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar de Oficina

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Participar y apoyar en los actos de supervisión o fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales.

FUNCIONES:

Fiscalización del ejercicio del gasto público municipal
Control de los vales del almacén municipal
Coadyuvar en las encomiendas del jefe inmediato
Participación en la vigilancia de la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento
Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar en tiempo su declaración patrimonial
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas
Reporte y control de asistencia de la plantilla que labora en el Ayuntamiento
Elaboración de oficios, escritos y expedientes del departamento
Participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio
Elaboración de formatos y recibos de cobro para los diferentes departamentos

PERFIL:

Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor Interno

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento. Mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES:

Planear y coordinar las políticas informativas para informar sobre los proyectos de la administración
Diseñar y programar campañas informativas, garantizando una proyección de los mensajes de la administración
Proyectar los avances y logros emitiendo boletines informativos y comunicados de prensa
Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación
Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios

PERFIL:

Comunicólogo, Periodista o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar de Oficina

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

FUNCIONES:

Archivo
Atención a la Ciudadanía
Participación en Actos Cívicos y Desfiles
Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento

PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE OFICINA

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

FUNCIONES:

Archivo
Atención a la Ciudadanía
Participación en Actos Cívicos y Desfiles
Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento
Rotar puestos y cubrir vacaciones
PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: OBRAS PÚBLICAS

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director. Elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio

FUNCIONES:

Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos
Prestación de servicios públicos
Mantenimiento y construcción de la infraestructura municipal

Recibir toda clase de solicitudes y reportes de la ciudadanía para proceder a una respuesta y atención de manera inmediata

PERFIL:

Arquitectura o carrera afín

Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria, Subdirectores, Supervisores y Auxiliares

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el crecimiento ordenado de la mancha urbana respetando las disposiciones del plan de desarrollo del centro de población

FUNCIONES:

Atención a la ciudadanía

Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo

Expedir licencias de uso de suelo

Proyectar obras municipales

PERFIL:

Arquitectura o carrera afín

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: CHOFER DE CAMION DE VOLTEO Y AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Operar el camión de volteo para las diversas obras del municipio y apoyar a la dirección de obras públicas en las diversas tareas de la propia dirección.

FUNCIONES:

Coadyuvar con sus compañeros de obras públicas en las diversas tareas de mantenimiento, conservación y construcción de obras públicas, así como apoyar a la dirección de su área, en otras tareas cuando el camión no esté en funciones o que por la naturaleza de la tarea se requiera.

PERFIL:

Estudios de Secundaria, contar con licencia de chofer

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AUXILIAR GENERAL Y DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las obras que se estén realizando en la cabecera o sus comunidades así como de trabajos encomendados para el servicio de la comunidad

FUNCIONES:

Mantenimiento de la infraestructura pública y construcción de obras
Tirar sello para carpeta asfáltica (bacheos)
Trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc....

PERFIL:

Disponibilidad para la realización de las funciones asignadas
Experiencia en el campo de obras publicas

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar atención y orientación a la ciudadanía. Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina a cargo del Director

FUNCIONES:

Control de archivo y manejo de documentación

Elaboración de reportes y bitácoras

Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos (lámparas publicas dañadas, desazolve de drenaje, podas de arboles en vía publica)

Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.

Elaboración de reportes de nomina semanal y quincenal

PERFIL:

Contador privado, Conocimientos Secretariales o carrera afín

Experiencia y disponibilidad para realizar las funciones que se asignen

Dominio de correspondencia y conocimientos de mecanografía

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: ELECTRICISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público.

FUNCIONES:

Mantenimiento y reparación del alumbrado publico en cabecera y comunidades

Apoyo en la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran

PERFIL:

Técnico electricistas o carrera afín

Experiencia en el campo de trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: AYUDANTE DE ELECTRICISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en el servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público

FUNCIONES:

Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.

Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran

PERFIL:

Conocimientos de electricidad

Experiencia en el campo de trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, manejo y funcionamiento del panteón

FUNCIONES:

Anotación de las personas fallecidas

Administración del cementerio

Encargado de los empelados y la manutención del panteón

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

PUESTO: AUXILIAR EN PANTEÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia y en óptimas condiciones las instalaciones del panteón

FUNCIONES:

Regar y barrer los jardines

Desqueltar en las áreas del panteón

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Administrador del Panteón

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la cabecera municipal así como las instituciones educativas y hospitales de asistencia social

FUNCIONES:

Supervisión y control de las rutas del servicio de limpia

Limpieza en plaza principal y jardines

Supervisión del personal de barrido manual por las diferentes calles de la cabecera

Control y suministro de combustible a las unidades recolectoras

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETERIO DEL AYUNTAMIENTO

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: CHOFERES Y AUXILIARES, PARQUES Y JARDINES, UNIDAD DEPORTIVA

PUESTO: CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA DEL SERVICIO DE LIMPIA Y AYUDANTE EN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la ruta que corresponde así como las escuelas y calles que la integran

FUNCIONES:

Recolectar la basura generada por la ciudadanía en la cabecera municipal

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar

PUESTO: AUXILIAR DEL SERVICIO DE LIMPIA (RECOLECTOR DE BASURA)

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las actividades de recolección del servicio de limpia

FUNCIONES:

Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con el servicio y recolección de limpia

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Chofer del Servicio de Limpia

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: BARRENDERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la plaza, así como las calles de la cabecera

FUNCIONES:

Barrer en la plaza principal y las calles de la cabecera

Lavar las bancas de la plaza principal

Mantener limpios los andadores en la plaza principal

PERFIL:

Disponibilidad para realizar la limpieza

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN EN HOSPITAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepción, y acomodo de los bienes de acuerdo a sus especificaciones

FUNCIONES:

Recepción, almacenamiento y guarda de los Medicamentos que envía el sector salud al Hospital de Villa de Arista
Proporcionar los bienes al solicitante para lo cual fueron adquiridos
Informar de forma mensual las entradas y salidas de los bienes a su cargo

PERFIL:

Conocimientos de administración y control de inventarios

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Hospital

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantenimiento de las áreas verdes

FUNCIONES:

Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera

PERFIL:

Conocimientos de jardinero

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AXILIAR DE PARQUE LA LAGUNA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpio el parque y los jardines de la laguna

FUNCIONES:

Mantener las áreas verdes del parque la laguna
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes

PERFIL:

Conocimientos de jardinería
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: JARDINERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias la plaza y los jardines

FUNCIONES:

Mantener las áreas verdes de la plaza principal
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes de la cabecera

PERFIL:

Conocimientos de jardinería
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE JARDIN (SAN ELIAS, PLAZA DE DERRAMADEROS)

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias la plaza y los jardines de sus comunidades.

FUNCIONES:

Mantener las áreas verdes de la plaza principal de sus comunidades
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de sus comunidades

PERFIL:

Conocimientos de jardinería
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ENCARGADO DE PANTEON

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones el panteón municipal

FUNCIONES:

Mantener en funcionamiento el panteón
Coadyuvar con las autoridades y la ciudadanía en inhumaciones y/o exhumaciones,
Llevar un control de los espacios y sus propietarios en el panteón.

PERFIL:

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad y albañilería
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Ayudante

PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

FUNCIONES:

Mantener las canchas funcionales
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,

Dar mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

PERFIL:

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Ayudante

PUESTO: AYUDANTE DE UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

FUNCIONES:

Mantener las canchas funcionales
Coadyuvar con el Encargado en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,
Ayudar al mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

PERFIL:

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: ALBAÑIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería requeridos

FUNCIONES:

Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados
Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

PERFIL:

Conocimientos de albañilería

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras Públicas

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: NO APLICA

PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES Y OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en la prestación de los diversos servicios del ayuntamiento a la ciudadanía

FUNCIONES:

Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados
Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

PERFIL:

Conocimientos de albañilería, plomería, carpintería, y de obras

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: NO APLICA

PUESTO: OPERADORES DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA Y AUXILIAR GENERAL)

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en buen estado los caminos asfaltados así como la realización de trabajos encomendados según las obras que se estén realizando

FUNCIONES:

Riego de asfalto con la petrolizadora
Aflojar material con la maquinaria específica
Manejo y control de la maquinaria utilizada según la obra a realizar

PERFIL:

Experiencia en el manejo de maquinaria específica

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden social. Coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio del municipio para hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de seguridad. Proteger los derechos de las personas y sus bienes

FUNCIONES:

Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad pública y tránsito municipal todo esto con estricto apego a derecho respetando las garantías individuales de la ciudadanía
Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de seguridad

PERFIL:

Tener carrera universitaria
Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública
Mínimo ocho años de antigüedad en alguna dependencia de seguridad pública

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Subdirectores, Jefes de Grupo, Patrulleros, Alcaldes, Custodios y Policías

PUESTO: AUXILIAR DE TRANSITO

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular el tránsito de vehículos

FUNCIONES:

Supervisar que respeten las señáleticas y el reglamento de tránsito
Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y sus bienes
Atender las quejas de la ciudadanía

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Disposición para las relaciones sociales y capacidad de comunicación

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Tránsito

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AGENTE MUNICIPAL INTERADOR (AMI)

OBJETIVO DEL PUESTO: Seguridad Social

FUNCIONES:

Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y sus bienes
Disposición para las relaciones sociales y capacidad de comunicación
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Atender en desastres naturales.
Atender las quejas de la ciudadanía

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública
Autocontrol, Seriedad, Honradez

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Seguridad Pública

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar que el personal operativo realice sus funciones de seguridad y vigilancia en el área que le corresponde. Atender con eficacia las comisiones y órdenes encomendadas, dando la mejor imagen corporativa y de servicio.

FUNCIONES:

Responder a la vigilancia y buen desempeño en el servicio del personal que está bajo mis órdenes
Dirigir y supervisar las comisiones que les hayan sido encomendadas e intervenir en ellas cuando sea necesario
Realizar operativos en coordinación con las demás corporaciones para prevenir actos delictivos

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Vocación de servicio

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Policías

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía y hacer cumplir la ley

FUNCIONES:

Salvaguardar la integridad física y los bienes de la ciudadanía
Establecer programas para mantener el orden social
Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas en seguridad con el propósito de evitar el índice delictivo, todo esto con estricto apego a derecho
Realización de operativos de prevención para la reducción de actos delictivos

PERFIL:

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública
Autocontrol, Seriedad, Honradez
Vocación de servicio

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Policías

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en todas las necesidades del departamento

FUNCIONES:

Administración de archivo
Correspondencia interna
Atención a la ciudadanía

PERFIL:

Secretaria, o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Coordinador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: TESORERÍA

PUESTO: TESORERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de Tesorería como del Ramo 33

FUNCIONES:

Revisión y control de todos los ingresos del municipio
Revisión de los gastos para su pago
Estructurar el plan de financiamiento de los recursos con los que cuenta para ver si no exceden de lo que está presupuestado

PERFIL:

Contador Público o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Coordinadora, Auxiliares y Secretaria

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia

FUNCIONES:

Elaboración de cheques

Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual

PERFIL:

Contador Privado, Técnico Contable o carrera afín

Conocimiento de software especializado (Checpaq y Contpaq)

Experiencia en el área

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: AUXILIAR DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, Control y Revisión de los gastos generados en el Ayuntamiento de manera eficaz.

FUNCIONES:

Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.

Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.

Control de la agenda de los pagos a proveedores

Pago de nomina

Elaboración de cheques

Realización de cotizaciones

Atender llamadas

PERFIL:

Licenciado en Administración o carrera afín

Manejo y control de Office

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

PUESTO: AUXILIAR DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los cobros de los ingresos a la tesorería de manera responsable

FUNCIONES:

Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora

Archivar, encarpetar, y capturar los recibos de entero de tesorería y catastro
Realizar los cortes del día
Archivo de respaldos del rastro, seguridad pública y comercio así como su control
Control de los folios de actas de nacimiento

PERFIL:

Técnico en Informática o carrera afín
Conocimiento de software especializado (Cheppaq y Contpaq)
Conocimiento de máquinas de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: CAPTURISTA

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los registros en el sistema de los movimientos que se generen, además de capturar toda clase de documentos.

FUNCIONES:

Realizar registros de en sistema
Archivar, encarpetar, y capturar todo tipo de información
Conciliar cuentas y documentación impresa
Archivo de respaldos electrónicos así como su control en impresos
Control de los folios y proporcionar información que se le solicite

PERFIL:

Técnico en Informática o carrera afín
Conocimiento de software especializado
Conocimiento de máquinas de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Director y/o Coordinador

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

ÁREA: COORDINACIÓN DE DEPORTES

PUESTO: CORDINADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar los bienes de carácter deportivo del municipio así como la promoción y apoyo hacia el mismo sector fomentando la práctica de cualquier deporte en todo nivel.

FUNCIONES:

Fomento y promoción así como administración de los recursos y bienes de carácter deportivo del municipio.
Administrar los recursos que provienen de las diferentes instancias hacia la promoción del deporte del municipio.
Brindar apoyo a los diferentes sectores deportivos.
Promover la practica del deporte en todo nivel con el objetivo de la prevención a nivel salud así como en la seguridad pública además de garantizar el desarrollo pleno del individuo.
Promover el interés por la práctica de un deporte sano.

PERFIL:

Licenciado en Educación Física o carrera afín.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Auxiliar de deportes

PUESTO: INSTRUCTOR DE DEPORTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica del deporte entre la población.

FUNCIONES:

Organización de eventos deportivos a los diferentes sectores poblacionales.

Buscar diferentes apoyos económicos.

Participar con las ligas deportivas municipales para el desarrollo de las diversas disciplinas deportivas del municipio.

PERFIL:

Conocimiento general deportivo.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Coordinador.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

ÁREA: DIRECTOR DE CULTURA

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción cultural que se realizan en casa de la cultura y el Municipio.

FUNCIONES:

Responsable de la promoción y difusión de la cultura.

Elaboración de programas de trabajo (pintura, danza, música, etc.).

Atraer exposiciones de todas las formas de arte.

Impartir talleres y cursos.

Mantener contacto con las escuelas para dar a conocer todo lo que ofrece la casa de la cultura.

Coordinarse con la biblioteca publica para llevar a cabo actividades culturales.

PERFIL:

Conocimientos básicos en la historia del Municipio en sus valores y tradiciones.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

PUESTO: INSTRUCTOR DE CULTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica de La cultura entre la población.

FUNCIONES:

Capacitar a la población en las diversas prácticas de arte y cultura.

Buscar diferentes apoyos económicos.

Participar con los grupos formados en los diversos eventos culturales municipales para el desarrollo de las diversas expresiones artísticas en el municipio.

PERFIL:

Conocimiento general en cultura.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Director.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO DEL PUESTO: Resguardar las Instalaciones

FUNCIONES:

Vigilar y mantener en buenas condiciones todas y cada una de las áreas asignadas

PERFIL: Disponibilidad para realizar el trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: AFANADORES Y AFANADORAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias todas las áreas Públicas en donde se les solicite y en las instalaciones de la presidencia

FUNCIONES:

Limpieza de todas y cada una de las áreas que le corresponden

Lograr la mejor imagen al público

Auxiliar al ayuntamiento en la logística de todos los eventos oficiales

PERFIL:

Conocer todos y cada uno de los artículos de limpieza necesarios en la utilización de la limpieza de los departamentos o áreas correspondientes

PUESTO AL QUE REPORTA: Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

PUESTO: MENSAJERO

OBJETIVO DEL PUESTO: Recibir y Entregar documentación oficial del Municipio

FUNCIONES:

Entregar notificaciones y oficios a los integrantes de la administración municipal y a la ciudadanía de diferente índole

Auxiliar en todos los eventos oficiales del Municipio

Hacer mandados

PERFIL:

Conocer de archivo y de normatividad de entrega de documentación, estudios mínimos de secundaria preferentemente

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaría del Ayuntamiento

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION 2015-2018



ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA ADMINISTRACION 2012 - 2015

