



# GACETA MUNICIPAL

MARZO, 2020 / AÑO 2, No. 17

ÓRGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA 2019 - 2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
VILLA VICTORIA  
2019 - 2021



## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS-TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

En el Municipio de Villa Victoria, Estado de México, siendo las 14:00 horas del día 05 de marzo del año dos mil veinte, reunidos en la Sala de Cabildos, los C.C. Lic. Mario Santana Carbajal, Presidente Municipal Constitucional; L.C. Yadira de la Cruz Morales, Síndico Municipal, C. David Martínez Velázquez, Primer Regidor, P.C. Erika de la Cruz Mariano, Segunda Regidora, C. Filiberto Estrada Vargas, Tercer Regidor, C. María Luisa Colín Santana, Cuarta Regidora, P.D. Mario Antonio Martínez González, Quinto Regidor, M.A. Gabriela Dávila Abarca, Sexta Regidora, Lic. María del Rosario Carmona Martínez, Séptima Regidora, C. Daniela Reyes Mondragón, Octava Regidora, C. Isaías López Enguilo, Noveno Regidor y C. Hugo Cesar Vilchis Guzmán, Décimo Regidor, Integrantes del Honorable Ayuntamiento, contando con Quórum Legal de 12/12 Integrantes, a efecto de llevar a cabo la 57 Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/057/2020, de conformidad con lo establecido en los Artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente en la Entidad, en la que se acuerda lo siguiente

#### **ACUERDO:**

En el desahogo del punto número cinco de la Orden del Día, de la 57 Sesión Ordinaria de Cabildo número SO/057/2020, y con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 91 fracción VIII, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 100 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y 22 del Bando Municipal, se sometió a aprobación de los Integrantes del Ayuntamiento el **Catálogo General de Puestos-Tipo de la Administración Municipal 2019-2021**, por lo que una vez discutido se aprobó por unanimidad de votos.

**DIRECTORIO**

**LIC. MARIO SANTANA CARBAJAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**L.C. YADIRA DE LA CRUZ MORALES  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. DAVID MARTINEZ VELAZQUEZ  
PRIMER REGIDOR**

**P.C. ERIKA DE LA CRUZ MARIANO  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. FILIBERTO ESTRADA VARGAS  
TERCER REGIDOR**

**C. MARIA LUISA COLIN SANTANA  
CUARTA REGIDORA**

**P.D. MARIO ANTONIO MARTINEZ  
GONZALEZ  
QUINTO REGIDOR**

**M.A. GABRIELA DAVILA ABARCA  
SEXTA REGIDORA**

**LIC. MARIA DEL ROSARIO CARMONA MARTINEZ  
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. DANIELA REYES MONDRAGON  
OCTAVA REGIDORA**

**C. ISAIAS LOPEZ ENGUILO  
NOVENO REGIDOR**

**C. HUGO CESAR VILCHIS GUZMAN  
DECIMO REGIDOR**

**LIC. RAUL ASCENCIO PILAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
1. MARCO JURÍDICO .....	6
2 OBJETIVO GENERAL .....	7
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3. PADRÓN DE PUESTOS .....	8
4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS-TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	11
5. GLOSARIO DE TERMINOS.....	137

## PRESENTACIÓN

El gobierno municipal 2019-2021 de Villa Victoria, tiene entre sus principales objetivos que el personal de las distintas unidades administrativas cuenten con los perfiles adecuados que fortalezcan el quehacer de la Institución, a fin de establecer bases sólidas para el desempeño, es por ello, que en atención a la legislación correspondiente, se presenta el Catálogo General de Puestos Tipo de la Administración Pública Municipal, como un instrumento de suma importancia, que coadyuvará en el desarrollo de un proceso permanente de ampliación de capacidades, competencias y funciones de los puestos.

Las nuevas tendencias administrativas exigen que los recursos humanos se sustenten en normas de profesionalización, capacitación y servicio profesional de carrera. Así pues, uno de los factores indispensables para ordenar y presentar de manera sistemática la estructura funcional de la administración, es el Catálogo de Puestos; el cual contiene la información necesaria para definir las competencias y especificaciones que deben reunir las personas que ocupan o aspiran a ocupar los puestos establecidos en la administración pública.

Asimismo, servirá de fuente de consulta, ya que, en él se establecen las bases para la integración del tabulador de sueldos y salarios, también es un factor indispensable para lograr la gestión integral de los recursos humanos de la institución y alcanzar los objetivos y metas de la misma.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento fue desarrollado para dar cumplimiento a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en su artículo 100 fracción I, sobre la existencia de un catálogo de puestos para las instituciones públicas.

En este documento, se muestra la descripción de puestos distinguiendo el grupo, nivel de gestión de posiciones jerárquicas y el de las especialidades de una administración municipal; los perfiles y descripciones de puestos; objetivos generales, relaciones internas y/o externas, competencias o capacidades de desempeño, experiencia necesaria, entre otras; esto con el afán de contar con un instrumento que ayude a normalizar las funciones desarrolladas por cada uno de los puestos existentes.

La clasificación de puestos, se desarrolló teniendo en consideración los niveles de gestión y de responsabilidad en la estructura jerárquico-organizativa. El documento comprende 4 apartados:

- **Marco Jurídico- Conceptual:** contiene el marco normativo y establece los objetivos generales y específicos.
- **Padrón de Puestos Tipo:** comprende la clasificación de los puestos de la administración municipal.
- **Descripción específica de los perfiles de puestos tipo.**
- **Glosario de términos.**

Es menester precisar que no serán sujetos de descripción de puestos y perfiles los cargos que son elegidos por sufragio popular, es decir, Presidente (a) Municipal, Síndico y Regidores (as).

# 1. MARCO JURÍDICO

<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Descripción</b>	
<b>123</b>	Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.	
	<b>Inciso B Fracción VII</b>	La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El Estado organizará escuelas de Administración Pública;
<b>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</b>		
<b>130</b>	Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.	
<b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>		
<b>145</b>	En cada municipio se establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal con los siguientes objetivos:	
	<b>Fracciones I, III, IV y VII</b>	I. Mejorar la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación o motivación de los servidores públicos municipales; III. Desarrollar un sistema efectivo de capacitación y desarrollo; V. Aprovechar integralmente la experiencia del servidor público municipal; VII. Propiciar el desarrollo integral de los servidores públicos.
<b>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios</b>		
<b>100</b>	Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:	
	<b>Fracción I</b>	I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;
<b>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios</b>		
<b>Bando Municipal</b>		
<b>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa Victoria</b>		
<b>Código Reglamentario Municipal</b>		
<b>Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Villa Victoria</b>		

## 2 OBJETIVO GENERAL

Contar con un catálogo que describa los puestos, basado en una metodología que permita la clasificación y organización de la estructura ocupacional tipo de la administración y la catalogación de sus puestos más representativos.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los perfiles estándar de puestos tipo y de las competencias básicas que son deseables para su ocupación y desempeño.
- Formular un marco conceptual para la definición de ramas y agrupamiento de puestos en trayectorias o cuerpos de especialidad, susceptible de orientar un servicio de profesionalización municipal.
- Establecer los criterios para regular los perfiles de los puestos representativos, en una escala congruente con el tipo de gestión o responsabilidad de cada posición de trabajo en el sector público municipal.
- Determinar las bases que permitan crear las condiciones para constituir un esquema de capacidades o competencias genéricas para la ocupación de puestos.

### 3. PADRÓN DE PUESTOS

N.P	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO- TIPO	NIVEL DE FUNCIÓN GENÉRICA
1	SEC5	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO	DIRECTIVO
2	SPP6 SPA6	SECRETARIO (A) PARTICULAR	ENLACE Y APOYO
3	CON4	CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL	DIRECTIVO
4	TES6	TESORERO (A) MUNICIPAL	DIRECTIVO
5	SUBTES	SUBTESORERO (A) MUNICIPAL	ENLACE Y APOYO
6	DIR A 4 DIR B 4 DPC4	DIRECTOR (A)	DIRECTIVO
7	UNDP5 TUDT5	TITULAR DE UNIDAD	DIRECTIVO
8	SUBO5	SUBDIRECTOR (A)	ENLACE Y APOYO
9	COOC5 COOAA5 COOAI5 COOTUR5 DCAT 5	COORDINADOR (A) DE ÁREA	MANDO MEDIO
10	JD5 DCIUV 5 EORH5 EOAS5	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	MANDO MEDIO
11	EODA5 MADOS 5 MAT 6 PROGA5 PROGB5 CC 6	ENCARGADO (A) DE OFICINA	MANDO MEDIO
12	CONCB6	OFICIAL CALIFICADOR	MANDO MEDIO
13	CONCA6	OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR	MANDO MEDIO
14	ORC6	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	MANDO MEDIO
15	TDH5	DEFENSOR MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	MANDO MEDIO
16	AI6	INSPECTOR (A)	ENLACE Y APOYO
17	SUPA6 SUPB6 SUPC6	SUPERVISOR (A)	ENLACE Y APOYO
18	ANS6	ANALISTA	ENLACE Y APOYO
19	AS3 ASR3 ASS3	ASESOR (A)	ENLACE Y APOYO
20	CONT 6	CONTADOR (A)	ENLACE Y APOYO

N.P	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO- TIPO	NIVEL DE FUNCIÓN GENÉRICA
21	AUXA6 AUXB 6 AUXC 6 AUXD 6 AUXE 6 AUXF 6 AUXG 6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENLACE Y APOYO
22	ACA6 ACB6 ACC6	AUXILIAR CONTABLE	ENLACE Y APOYO
23	SEA6 SEB6 SEC6 SED6 SEE6 SEF6 SP6	SECRETARIA (O)	ENLACE Y APOYO
24	DIS 6	DISEÑADOR GRÁFICO	ENLACE Y APOYO
25	PRS1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	ENLACE Y APOYO
26	CR6	CRONISTA	ENLACE Y APOYO
27	AJA6 AJB6 AJC6 AJD6 AJE6	AUXILIAR JURIDICO	ENLACE Y APOYO
28	AUXPA6 AUXPB6 AUXPC6 AUXPD6	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	OPERATIVO
29	OEA6 OEB6	ELECTRICISTA	OPERATIVO
30	MEC6	MECANICO	OPERATIVO
31	BIA 6 BIB 6	BIBLIOTECARIO (A)	OPERATIVO
32	AR6 AAR6	ARCHIVISTA	OPERATIVO
33	CA6 CB6 CC6 CD6 CE6	CHOFER	OPERATIVO
34	AL6	ALBAÑIL	OPERATIVO
35	RB6 ABO6 APA6 APB6 BA 6 BB 6	EMPLEADO (A) DE SERVICIOS GENERALES	OPERATIVO
36	AA6 AB6	AFANADOR (A)	OPERATIVO

<b>N.P</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	<b>PUESTO- TIPO</b>	<b>NIVEL DE FUNCIÓN GENÉRICA</b>
	<b>AC6</b>		
<b>37</b>	<b>LA6 LB6 LC6</b>	EMPLEDO (A) DE LIMPIA	OPERATIVO
<b>38</b>	<b>PL6</b>	PLOMERO	OPERATIVO
<b>39</b>	<b>OV6</b>	OPERADOR DE VÁLVULAS AGUA POTABLE	OPERATIVO
<b>40</b>	<b>CAJ6</b>	CAJERO (A)	OPERATIVO
<b>41</b>	<b>APRA6 APRB6</b>	EMPLEADO (A) DE RASTRO	OPERATIVO
<b>42</b>	<b>OPP1</b>	OPERADOR DE PLANTA TRATADORA	OPERATIVO
<b>43</b>	<b>RA6 RB6</b>	ROTULISTA	OPERATIVO
<b>44</b>	<b>CAR 6</b>	CARTERO (A)	OPERATIVO
<b>45</b>	<b>G6</b>	GUARDA BOSQUES	OPERATIVO
<b>46</b>	<b>MEDA6 MEDB6</b>	MÉDICO	OPERATIVO
<b>47</b>	<b>ENF6</b>	ENFERMERA	OPERATIVO

## 4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS-TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SEC5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	LIBRE DESIGNACIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Será el encargado del manejo interior y la conducción de los asuntos políticos y de gobierno municipal.
III. FUNCIONES	
1	Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
2	Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
3	Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
4	Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
5	Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
6	Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
7	Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios;
8	Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
9	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
10	Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal; y
11	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal, ya que cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto órgano colegiado y deliberante y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
Actos de autoridad específicos del puesto.		Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo de alta especialización.	
<p>El puesto del Secretario del Ayuntamiento, como elemento estratégico de la administración municipal, deberá realizar sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias, a las unidades administrativas bajo su cargo y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.</p>			
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE		
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:	SI		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		FINANZAS PÚBLICAS	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA PÚBLICA	
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CIENCIA POLITICA		OPINION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS	
DERECHO		DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE BIENES	
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y TRABAJO EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO		

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
5	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN POLÍTICA
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO NORMATIVO Y CAPACIDAD PARA DISEÑAR SOLUCIONES POR MEDIO DE PAUTAS JURÍDICAS
	INTERMEDIO	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, INSTITUCIONAL Y POLÍTICA
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	SPP6 SPA6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>SECRETARIO (A) PARTICULAR</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	GABINETE DE APOYO
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA PARTICULAR
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar respuesta los asuntos que se presenten en el área a la que está adscrito, como un puesto de apoyo técnico-profesional para la gestión.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Recibir, clasificar y remitir correspondencia para su atención oportuna y eficiente a las áreas correspondientes;
2	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el presidente municipal;
3	Ser representante del área a la que asiste;
4	Organizar la logística de los eventos del área a la que asiste;
5	Atención a personal interno de la administración y a la ciudadanía en general;
6	Llevar el control y archivo de acuerdos;
7	Resolver la problemática que se presente y revisar documentación para firma;
8	Vigilar que los acuerdos emitidos, se hagan llegar a las áreas correspondientes; y
9	Algunas otras que le sean afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de enlace directo de la Presidencia Municipal, en cuanto órgano de asistencia y a su vez en la atención de audiencias ciudadanas.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>				
Distinción del ámbito público en relación a otros sectores		Puestos subordinados		
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Conocimiento de la organización de la administración municipal.		
El puesto del Secretario (a) Particular, se encarga de planear organizar y supervisar las actividades del Presidente (a) Municipal, así, como la atención de las audiencias ciudadanas, funge a su vez como el vínculo directo entre las distintas unidades administrativas del gobierno municipal y su titular.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/BACHILLERATO			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE			
ÁREA GENERAL		CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA		
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>				
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIAS SOCIALES		CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS SOCIALES		OPINION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.		
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:
				SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am – 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPOS DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN
2	INTERMEDIO	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE REINGENIERIA DE PROCESOS
3	INTERMEDIO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
5	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
	INTERMEDIO	DESTREZA ORGANIZATIVA, MANUAL O MENTAL PARA LLEVAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA ANALIZAR Y PROPONER SOLUCIONES
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PENSAMIENTO LÓGICO- RELACIONAL
	INTERMEDIO	PRINCIPIOS DE ÉTICA PROFESIONAL Y MORAL PÚBLICA
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CON4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CONTRALOR (A) INTERNO MUNICIPAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	LIBRE DESIGNACIÓN
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar las funciones de control y vigilancia de la función pública y de los planes y programas de gobierno.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2	Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3	Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4	Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
5	Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento sean aplicados correctamente;
6	Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
7	Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
8	Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
9	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
10	Participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; y
11	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de y control y vigilancia y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	ALGUNA INFORMACIÓN ES DE ÍNDOLE CONFIDENCIAL Y OTRA INFORMACIÓN MANEJADA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.				Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				Trabajo de alta especialización.	
El puesto de Contralor (a) Interno Municipal, es un puesto directivo con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de la administración pública municipal; ya que se encarga de planear, dirigir y organizar el sistema de control y fiscalización gubernamental.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
C. PERFIL DEL PUESTO					
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO				
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:	SI				
ÁREA GENERAL			CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMÍA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS PÚBLICAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURÍA PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DERECHO			DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE BIENES		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN, USO DE EQUIPOS DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA ANALIZAR Y PROPONER SOLUCIONES A PROBLEMAS PROCEDIMENTALES
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL ANALISIS DE CONTEXTO Y PENSAMIENTO PROSPECTIVO
	INTERMEDIO	LIDERAZGO PARA AUTORIDAD EN FORMA DELEGADA Y SUPERVISADA
	INTERNMEDIO	APTITUD PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES DE ALTO COMPROMISO INSTITUCIONAL Y PERSONAL.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>TES6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>TESORERO (A) MUNICIPAL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>LIBRE DESIGNACIÓN</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos e Ingresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
3	Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal;
4	Participar en la formulación de Convenios Fiscales;
5	Proponer la política de ingresos del municipio;
6	Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que las distintas dependencias realicen a la administración, informando al Ayuntamiento;
7	Mantener registros y comprobantes de la contabilidad de la entidad municipal para formular la cuenta pública anual;
8	Intervenir en los estudios de planeación financiera del ayuntamiento;
9	Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados a su función; y
10	Demás funciones que se relacionen con la hacienda pública municipal o que le encomiende las leyes y reglamentos.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de atender las necesidades de las mismas en cuestión de administración de presupuestos, así como con las distintas dependencias federales y estatales involucradas en la administración, seguimiento y evaluación de la administración de la hacienda pública.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.				Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				Trabajo de alta especialización.	
El puesto de Tesorero (a) Municipal, tiene a su cargo la responsabilidad de la planeación, diseño y desarrollo de la política de recaudación de los ingresos municipales conforme a lo contemplado en la legislación fiscal; así como planear, programar, presupuestar y evaluar las erogaciones que son autorizadas para cubrir eficientemente el gasto municipal realizado por el gobierno municipal.					
Debe declarar situación patrimonial:		SI			
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:		TITULADO			
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:		SI			
ÁREA GENERAL			CARRERA GENÉRICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMÍA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS PÚBLICAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURÍA PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			MANEJO DE GASTO, CUENTA Y DEUDA PÚBLICA		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
4	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE PLANEACIÓN Y REGLAS DEL PROCESO PROGRAMATICO Y PRESUPUESTARIO
5	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS Y MATERIALES.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL ANALISIS DE CONTEXTO Y PENSAMIENTO PROSPECTIVO
	INTERMEDIO	POLÍTICA LABORAL, MARCADA DE PRINCIPIOS DE ÉTICA PROFESIONAL Y MORAL PÚBLICA.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>SUBTES</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>SUB TESORERO (A) MUNICIPAL</b>
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	<b>LIBRE DESIGNACIÓN</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TESORERO (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en la administración de las finanzas públicas, con apego a las leyes respectivas.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos e Ingresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
3	Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
4	Participar en la formulación de Convenios Fiscales;
5	Coadyuvar en la formulación de la política de ingresos de la entidad municipal;
6	Ayudar a contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades, recibidos;
7	Mantener registros y comprobantes para la realización de la cuenta pública anual;
8	Intervenir en los estudios de planeación financiera de la administración municipal;
9	Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados a su función; y
10	Demás funciones que se relacionen con la hacienda pública municipal o que le encomiende las leyes y reglamentos.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal ya que cumple la función de atender las necesidades de las mismas en cuestión de administración de presupuestos, así como con las distintas dependencias federales y estatales involucradas en la administración, seguimiento y evaluación de la administración de la hacienda pública.	
CARACTERISTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.			Puestos subordinados.		
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			Trabajo de alta especialización.		
El puesto de Subtesorero(a) Municipal, tiene como función principal el auxilio en la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las erogaciones que son autorizadas para cubrir eficientemente el gasto realizado por el gobierno municipal.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO				
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>CARRERA GENÉRICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMÍA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS PÚBLICAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURÍA PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			MANEJO DE GASTO, CUENTA Y DEUDA PÚBLICA		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
4	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE PLANEACIÓN Y REGLAS DEL PROCESO PROGRAMATICO Y PRESUPUESTARIO
5	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS Y MATERIALES.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELLECTUAL PARA EL ANALISIS DE CONTEXTO Y PENSAMIENTO PROSPECTIVO
	INTERMEDIO	POLÍTICA LABORAL, MARCADA DE PRINCIPIOS DE ÉTICA PROFESIONAL Y MORAL PÚBLICA.
	INTERMEDIO	
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	DIR A 4 DIR B 4 DPC4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>LIBRE DESIGNACIÓN</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asegurar el cumplimiento de los programas en su gestión operativa y en la provisión de resultados que se vinculen con el trabajo de las áreas a las que provee.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables;
2	Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados;
3	Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que se manejen en su área.
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas Institucionales;
5	Distribuir entre las unidades administrativas del área, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
6	Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada;
7	Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas;
8	Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos;
9	Coordinar la administración de los recursos asignados al área; y
10	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
Actos de autoridad específicos del puesto.		Puestos subordinados.			
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo.			
El puesto de Director (a), es de carácter directivo, con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/BACHILLERATO/SECUNDARIA				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE				
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:	SÓLO LAS ÁREAS QUE POR LEY LO SOLICITE.				
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>					
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN.				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	VISIÓN ESTRATEGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO				
DERECHO	LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.				
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADO, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN
5	INTERMEDIO	ANALISIS Y ORIENTACIÓN DE TOMA DE DESICIONES
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>UNDP5 TUDT5</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>TITULAR DE UNIDAD</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>LIBRE DESIGNACIÓN</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	DIRECTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDADES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Garantizar el cumplimiento de las órdenes de trabajo en los procesos que tenga a su cargo la unidad.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables;
2	Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados;
3	Coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que se manejen en su área;
4	Coordinar la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas Institucionales;
5	Distribuir entre las dependencias del área las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
6	Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Unidad y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada;
7	Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la Unidad y sus áreas;
8	Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos;
9	Coordinar la administración de los recursos asignados al área; y
10	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.				Puestos subordinados.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				Trabajo en equipo.
Considerado un puesto de Jefatura de Unidad en la especialidad a la que están adscritos.				
Debe declarar situación patrimonial:				<b>SI</b>
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/ BACHILLERATO/ SECUNDARIA			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/ PASANTE			
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:	SÓLO LAS ÁREAS QUE LA LEY LO SOLICITE.			
ÁREA GENERAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VISIÓN ESTRATEGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN		APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD		
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO		
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.		
5	INTERMEDIO	DESTREZA ORGANIZATIVA, MANUAL O MENTAL PARA LLEVAR PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS.		

CAPACIDADES PROFESIONALES		
	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>SUB05</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>SUB DIRECTOR (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS ENLACE Y APOYO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en el aseguramiento del cumplimiento de los programas en su gestión operativa y en la provisión de resultados del área.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables;
2	Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados;
3	Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que se manejen en su área;
4	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales;
5	Distribuir entre las áreas las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
6	Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada;
7	Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas;
8	Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos;
9	Coordinar la administración de los recursos asignados al área; y
10	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
Actos de autoridad específicos del puesto.		Puestos subordinados.			
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo.			
El puesto de Subdirector (a), es de carácter directivo auxiliar, con autoridad general de coordinación y conducción, sobre una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE				
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>					
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN.			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO			
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	ANALISIS Y ORIENTACIÓN DE TOMA DE DESICIONES
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	COOC5 COOAA5 COOA15 COOTUR5 DCAT 5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>COORDINADOR (A) DE ÁREA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>LIBRE DESIGNACIÓN</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL-DIRECTOR (A)- SUBDIRECTOR (A)
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos operativos, proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades del área a la que pertenece.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que auxilien en la toma de decisiones tácticas para el desarrollo de las actividades de su área;
2	Coordinar entre puestos funcionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas, proyectos y procesos a su cargo;
3	Supervisar el cumplimiento de órdenes de trabajo;
4	Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su mando;
5	Generar alternativas de orden técnico y metodológico que permitan la gestión programática y presupuestal de su área;
6	Ocuparse del control operativo de los procesos técnico administrativos y de campo que le correspondan a su coordinación; y
7	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.		Puestos subordinados.		
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo.		
Considerado un puesto de jefatura de coordinación, en la especialidad a la que están adscritos.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/ BACHILLERATO			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE			
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL:	SÓLO LAS ÁREAS QUE LA LEY LO SOLICITE.			
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO.		
DERECHO		LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD.		
ADMINISTRACIÓN		APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	ANALISIS Y ORIENTACIÓN DE TOMA DE DESICIONES
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL RAZONAMIENTO.
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	JD5 DCIUV 5 EORH5 EOAS5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A)- SUBDIRECTOR (A)
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar los procesos operativos, proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que pertenece.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que auxilien en la toma de decisiones tácticas para el desarrollo de la dirección a la que pertenecen;
2	Coordinar entre puestos funcionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas, proyectos y procesos a su cargo;
3	Distribuir entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las actividades de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones;
4	Supervisar el cumplimiento de órdenes de trabajo;
5	Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su mando;
6	Generar alternativas de orden técnico y metodológico que permitan la gestión programática y presupuestal de su área;
7	Ocuparse del control operativo de los procesos técnico administrativos y de campo que le correspondan a su departamento; y
8	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
Actos de autoridad específicos del puesto.		Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo.	
Considerado un puesto de jefatura de unidad departamental, en la especialidad a la que están adscritos.			
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/ BACHILLERATO/ SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO	
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
	SI		
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO		

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD
3	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS, MANEJO DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN
5	INTERMEDIO	ANALISIS Y ORIENTACIÓN DE TOMA DE DESICIONES
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL.</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL RAZONAMIENTO.
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>EODA5 MADOS 5 MAT 6 PROGA5 PROGB5 CC 6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ENCARGADO (A) DE OFICINA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) GENERAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Planear las actividades del personal a su mando acorde a la estructura orgánico-funcional y el sistema establecido para su área de trabajo.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Distribuir el trabajo y verificar las actividades realizadas por el personal a su mando;
2	Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios de su oficina;
3	Mantener coordinación con las áreas que intervienen en su actuar;
4	Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de su oficina;
5	Vigilar el uso adecuado de materiales, bienes muebles e instalaciones del área asignada;
6	Evaluar los resultados del desarrollo de actividades del área su cargo;
7	Presentar los informes requeridos por sus superiores directos; y
8	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Se relaciona con todas y cada una de las áreas que integran la administración municipal para el desempeño de sus funciones y a su vez con la ciudadanía que hace uso de los servicios públicos del área a su cargo.	
CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.			Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			Trabajo en equipo.	
Un puesto que requiere especialización en el área designada para el correcto desempeño de sus funciones.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE	LICENCIATURA/ BACHILLERATO/ SECUNDARIA			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE			
ÁREA GENERAL				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARRERA VINCULADA A LA ESPECIALIDAD DEL RAMO.</li> <li>- CARRERAS CON ENFOQUE METODOLÓGICO AFINES AL SECTOR.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA GENERAL		ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y DE GESTIÓN.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		VISIÓN ESTRATEGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO.		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD.		
ADMINISTRACIÓN		APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y TRABAJO EN CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO.
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	ANALISIS Y MANEJO DE PROBLEMAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL.</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	APTITUD PARA INTERPRETAR NORMAS Y TRANSMITIR ÓRDENES PARA SU CUMPLIMIENTO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y SUJETO A ESTÁNDARES DE RESULTADOS.
	INTERMEDIO	INICIATIVA PARA PROMOVER MEJORAS EN SU ÁMBITO DE TRABAJO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CONCB6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>OFICIAL CALIFICADOR</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIALÍA CALIFICADORA
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aplicar sanciones administrativas establecidas;
2	Conocer las infracciones administrativas previstas en los reglamentos;
3	Dictaminar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
4	Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la oficialía;
5	Llevar el control de los ingresos captados por concepto de pago de multa y sanciones y otros que ahí se determinen; y
6	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación directa con la población, usuaria de los servicios de la unidad	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA SE RELACIONA CON ACTIVIDADES DE PARTICULARES POR LO QUE SE CONSIDERA DE INDOLE CONFIDENCIAL.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.				Atención a la ciudadanía.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.				Trabajo en equipo.
Un puesto que requiere de capacidad de negociación colectiva y política laboral, marcados por principios de ética profesional y moral pública.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO	
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
DERECHO			DERECHO CIVIL	
DERECHO			DERECHO PENAL Y PROCESAL	
DERECHO			DERECHOS HUMANOS	
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN	
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	De acuerdo al turno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y TRABAJO DE MEDIACIÓN			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
2	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.		
3	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.		
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.		
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL.</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELLECTUAL DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PENSAMIENTO LÓGICO- RELACIONAL.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPRENDER RELACIONES INTERPERSONALES.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CONCA6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Expedir a petición de la parte interesada citatorios, para resolver controversias entre particulares, que no sean de ámbito judicial o federal;
2	Expedir certificaciones de trámites realizados con anterioridad en la oficialía;
3	Dar atención oportuna a las demandas de la ciudadanía, en cuestión de establecimiento de la paz social;
4	Realizar actividades necesarias para la resolución de conflictos en beneficio de la ciudadanía; y
5	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación directa con la población, usuaria de los servicios de la unidad	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA SE RELACIONA CON ACTIVIDADES DE PARTICULARES POR LO QUE SE CONSIDERA DE INDOLE CONFIDENCIAL.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.			Atención a la ciudadanía.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			Trabajo en equipo.	
Un puesto que requiere de capacidad de negociación colectiva y política laboral, marcados por principios de ética profesional y moral pública.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
DERECHO		DERECHO CIVIL		
DERECHO		DERECHO PENAL Y PROCESAL		
DERECHO		DERECHOS HUMANOS		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	De acuerdo al turno		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y TRABAJO DE MEDIACIÓN.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.		
2	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
3	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.		
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.		
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL.</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PENSAMIENTO LÓGICO- RELACIONAL.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPRENDER RELACIONES INTERPERSONALES.
	<b>OBSERVACIONES:</b>	

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>ORC6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO (A )DEL AYUNTAMIENTO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Establecer técnicas para la conservación de los documentos de los distintos actos del estado civil de las personas.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aprobar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que estipula la legislación aplicable;
2	Realizar anotaciones y cancelaciones en las actas que procedan conforme a la ley, así como las que determine la autoridad judicial;
3	Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de actas relativas al estado civil de las personas;
4	Celebrar los actos del estado civil y asentar en las actas relativas dentro o fuera de su lugar de trabajo;
5	Conservar en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil;
6	Expedir de las copias certificadas de las actas;
7	Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración estatal encargada de la materia; y
8	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación directa con la población, usuaria de los servicios de la unidad	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA SE RELACIONA CON ACTIVIDADES DE PARTICULARES POR LO QUE SE CONSIDERA DE INDOLE CONFIDENCIAL.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.			Atención a la ciudadanía.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.			Trabajo en equipo.	
Un puesto que requiere de capacidad mayor profesionalización y especialización en el servicio público, y la aplicación estricta de apego a normas.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
DERECHO		DERECHO CIVIL		
DERECHO		ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS		
DERECHO		DERECHOS HUMANOS		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:
				SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.
2	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELLECTUAL DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PENSAMIENTO LÓGICO- RELACIONAL.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPREDNER RELACIONES INTERPERSONALES Y SOCIALIZACIÓN.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>TDH5</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>DEFENSOR (A) MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Proteger, defender, promover, observar, estudiar, divulgar y educar los derechos humanos de los ciudadanos.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
2	Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
3	Elaborar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos;
4	Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte contra autoridades o servidores públicos;
5	Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
6	Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
7	Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
8	Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio;
9	Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los grupos más vulnerables y detenidos y/o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
10	Supervisar la Comisaría Municipal a fin de verificar que cuente con las condiciones necesarias para realizar sus funciones; y
11	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	EXTERNA/INTERNA
Relación directa con la población, usuaria de los servicios de la unidad, observancia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA SE RELACIONA CON ACTIVIDADES DE PARTICULARES POR LO QUE SE CONSIDERA DE INDOLE CONFIDENCIAL.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de autoridad específicos del puesto.		Atención a la ciudadanía.		
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.		Trabajo en equipo.		
Un puesto que requiere de capacidad mayor profesionalización y especialización en el servicio público, y la aplicación estricta de apego a normas.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:	TITULADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
DERECHO		DERECHO CIVIL		
DERECHO		ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS		
DERECHO		DERECHOS HUMANOS		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS, CAMPO Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.
2	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PENSAMIENTO LÓGICO- RELACIONAL.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPREDNER RELACIONES INTERPERSONALES Y SOCIALIZACIÓN.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>AI6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>INSPECTOR (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A)
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Inspeccionar centros de trabajo, establecimientos o lugares sujetos a inspección en diversas materias.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Visitar los centros de trabajo, establecimientos o lugares sujetos a inspección;
2	Realizar actividades de investigación, examen o prueba que se consideren necesaria para comprobar que las disposiciones legales se acatan correctamente;
3	Solicitar información, sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales, previa indicación de su superior;
4	Examinar en el centro de trabajo la documentación y registros del cumplimiento de la legislación del orden social;
5	Realizar mediciones, obtener fotografías, videos, grabación de imágenes, levantar croquis y planos, del área inspeccionada;
6	Hacer de conocimiento a la persona inspeccionada el motivo de la visita; y
7	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación directa con los establecimientos sujetos de inspección, con el personal que labora en su área de adscripción y su jefe inmediato.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Actos de inspección.			Atención a la ciudadanía.	
Trabajo en campo			Trabajo en equipo.	
Puesto de supervisión de trabajos que requieran vigilancia o seguimiento directo en campo operativo.				
Debe declarar situación patrimonial:		SI		
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA/ BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/ PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
ADMINSITRACIÓN PÚBLICA		SECTOR PÚBLICO Y COMERCIAL		
DERECHO		ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO		
DERECHO		LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.		
2	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
3	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.		
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.		
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	DISEÑO DE PRACTICAS DE SUPERVISIÓN.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPRENDER RELACIONES INTERPERSONALES Y SOCIALIZACIÓN.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	SUPA6 SUPB6 SUPC6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR (A)
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A)
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Asegurar el cumplimiento de normas procedimentales y administrativas; a su vez ejecutar procedimientos de verificación, inspección y supervisión de materias y actividades sujetas a control normativo y operativo.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Ejecutar procedimientos de verificación, inspección y supervisión de materias y actividades sujetas a control normativo y operativo;
2	Retroalimentar los procesos de autoridad, mando y dirección mediante los reportes y dictámenes de supervisión;
3	Asumir el control operativo de los procesos técnicos de campo que le correspondan al puesto;
4	Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objetos de la supervisión;
5	Iniciar y fundamentar los procedimientos de control que obliguen a la corrección de fallas de gestión y la asignación de responsabilidades;
6	Emitir reportes y promover la ejecución de actos administrativos y de autoridad;
7	Constatar en campo y mediante la revisión de evidencias la observancia de las normas aplicables;
8	Supervisar el cumplimiento de normas, sistemas, procedimientos y obligaciones; y
9	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y los establecimientos, personas o lugares sujetos de inspecciones.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de supervisión.				Atención a la ciudadanía.	
Trabajo en campo.				Trabajo en equipo.	
Puesto de supervisión de trabajos que requieran vigilancia o seguimiento directo en campo operativo.					
Debe declarar situación patrimonial:			<b>SI</b>		
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/ PASANTE			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			NORMAS DE SUPERVISIÓN, MANEJO DE RECURSOS MATERIALES		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			RECONOCIMIENTO DEL ÁMBITO POLÍTICO CON RELACIÓN A OTROS SECTORES		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO		
DERECHO			LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
2	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
3	INTERMEDIO	PRACTICA DE PROCEDIMIENTOS TECNICO- ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
5	INTERMEDIO	DESARROLLO DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN PROCEDIMENTAL Y PROGRAMÁTICA.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	DISEÑO DE PRACTICAS DE SUPERVISIÓN.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	COMPRESIÓN DE NORMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>ANS6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ANALISTA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A)
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Ejecutar los procedimientos del programa institucional de análisis de conformidad con las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables y en relación con los conocimientos y especialidades de la profesión.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Apoyar en las actividades de asesoría técnica o jurídica a las áreas que se les asignen;
2	Analizar la información obtenida para la integración de los programas de trabajo;
3	Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión;
4	Elaborar dictámenes técnicos que sustenten los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de trabajo;
5	Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás papeles de trabajo con base en las políticas establecidas;
6	Integrar documentación de trabajo con base a la información obtenida y analizada; y
7	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA
Relación con las unidades administrativas sujetas de análisis	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Actos de autoridad específicos del puesto.					Puesto de control.
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.					Trabajo en equipo.
Puesto debido a su especialización requiere de profesionalización del actuar y estricto apego a normas.					
Debe declarar situación patrimonial:					<b>SI</b>
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:					LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:					TITULADO/ PASANTE
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>CARRERA GENERICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ACTUARÍA		
CIENCIAS SOCIALES YA ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADOR PÚBLICO		
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
<b>ÁREA GENERAL</b>			<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			NORMAS DE SUPERVISIÓN, MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	PRACTICA DE PROCEDIMIENTOS TECNICO- ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.
2	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.
3	INTERMEDIO	DESARROLLO DE MEJORAS PARA LA GESTIÓN PROCEDIMENTAL Y PROGRAMATICA.
4	AVANZADO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
5	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	PLANTEAMIENTO DE HIPOTESIS MEDIANTE EL RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>AS3 ASR3 ASS3</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ASESOR (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIVERSAS
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos del despacho que asiste.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Integrar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste;
2	Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría;
3	Formular estudios, dictámenes y trabajos de análisis;
4	Exponer en términos técnicos y bajo diversas alternativas de atención las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados;
5	Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica;
6	Gestionar los apoyos de información, asistencia jurídica, medios logísticos y administrativos y demás que requiera para la realización de estudios y la puesta en práctica de las propuestas;
7	Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por su superior; y
8	Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA
Relación directa con el jefe inmediato	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
Auxilio técnico- administrativo.				Apego a normas.	
Trabajo en campo.				Trabajo en equipo.	
Puesto de asistencia técnica y asesoría.					
Debe declarar situación patrimonial:			<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA/ BACHILLERATO/ SECUNDARIA			
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
PLANEACIÓN.			PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, METODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.			
2	AVANZADO	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.			
3	INTERMEDIO	MANEJO DE CONFLICTOS.			
4	INTERMEDIO	MANEJO DE TECNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN.			
5	INTERMEDIO	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.			

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	DISEÑO DE PRACTICAS DE SUPERVISIÓN.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA EMPRENDER RELACIONES INTERPERSONALES Y SOCIALIZACIÓN.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CONT 6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>CONTADOR (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TESORERO (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar de los procedimientos y acciones de administración de la hacienda pública municipal.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Coadyuvar en la integración, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la entidad municipal;
2	Dar seguimiento a las participaciones federales y estatales y cualquier otro tipo de ingreso externo que reciba el Ayuntamiento;
3	Coadyuvar en la elaboración de los informes mensuales que la entidad envía al órgano de fiscalización;
4	Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de la entidad municipal;
5	Manejar los sistemas operativos de contabilidad; y
6	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Directa con el jefe inmediato y con las dependencias fiscalizadoras.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Confiability.				Puestos subordinados.
Auxilio administrativo.				Trabajo de alta especialización.
Puesto de gestión, trámite enlace operativo y operación de procedimientos administrativos contables.				
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO:DESEABLE		LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENÉRICA</b>		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMÍA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		FINANZAS PÚBLICAS		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURÍA PÚBLICA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS		
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		MANEJO DE GASTO, CUENTA Y DEUDA PÚBLICA		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:
				SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
2	AVANZADO	MANEJO DEL MARCO JURIDICO DE SU ESPECIALIDAD.
3	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
4	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE PLANEACIÓN Y REGLAS DEL PROCESO PROGRAMATICO Y PRESUPUESTARIO.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS COMPLEJOS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE TÉCNICAS DE CONTROL DE GESTIÓN.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD INTELECTUAL PARA EL ANALISIS DE CONTEXTO Y PENSAMIENTO PROSPECTIVO.
	INTERMEDIO	POLÍTICA LABORAL, MARCADA DE PRINCIPIOS DE ÉTICA PROFESIONAL Y MORAL PÚBLICA.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>AUXA6</b> <b>AUXB 6</b> <b>AUXC 6</b> <b>AUXD 6</b> <b>AUXE 6</b> <b>AUXF 6</b> <b>AUXG 6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS, UNIDADES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de unidades administrativas de trámites y servicios.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Ejecutar operaciones de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestión simple;
2	Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo;
3	Atender los asuntos que le encomiende el jefe inmediato;
4	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes;
5	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea la unidad administrativa a la que está adscrito;
6	Atender notificaciones y avisos que reciba la dependencia a la que está adscrito;
7	Apoyar el procesamiento de documentación oficial;
8	Clasificar, localizar, guardar, reproducir, trasladar y entrega y demás actividades que se relacionan con el manejo de documentación entrante y saliente de la unidad administrativa; y
9	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios públicos, que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Auxilio técnico-administrativo.				Atención a la ciudadanía.	
Apego a órdenes.				Trabajo en equipo.	
Puesto operativo y de auxilio de carácter administrativo, que requiere de madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.					
Debe declarar situación patrimonial:			SI		
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:			LICENCIATURA/ BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE:			TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL COMPETENTE A SU ÁREA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
2	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ÁREA.
3	INTERMEDIO	MANEJO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
5	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	ACA6 ACB6 ACC6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter contable y de análisis simple.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Ejecutar operaciones de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestión simple;
2	Colaborar en la integración de las carpetas de comprobación de gastos;
3	Resguardar la información financiera y contable que reciba;
4	Realizar la digitalización de facturas y documentos financieros y contables;
5	Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo;
6	Atender los asuntos que le encomiende el jefe inmediato;
7	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea la unidad administrativa a la que está adscrito;
8	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los trámites y servicios, que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Auxilio técnico-administrativo.				Atención a la ciudadanía.	
Apego a órdenes.				Trabajo en equipo.	
Puesto operativo y de auxilio de carácter administrativo, que requiere de madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.					
Debe declarar situación patrimonial:			SI		
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA/ BACHILLERATO			
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL COMPETENTE A SU ÁREA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
2	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ÁREA.
3	INTERMEDIO	MANEJO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
4	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
5	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	SEA6 SEB6 SEC6 SED6 SEE6 SEF6 SP6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>SECRETARIA (O)</b>
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIONES GENERALES, DEPARTAMENTOS, OFICINAS, UNIDADES
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar actividades inherentes al encargo de una oficina.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Elaborar o transcribir documentos solicitados;
2	Recibir y archivar documentos, informes, correspondencia, expedientes, entre otros;
3	Contestar llamadas telefónicas, pasar llamadas y recepción de recados;
4	Manejo de la agenda del jefe inmediato;
5	Llevar el registro y control de las audiencias públicas;
6	Clasificar, registrar y distribuir envíos postales, correspondencia y documentos;
7	Verificar las solicitudes de reuniones, audiencias y colaborar en la organización de las mismas;
8	Organizar y supervisar los sistemas de archivos;
9	Recepción de ciudadanía que desee entrevistarse con su jefe inmediato y en su caso canalizarlas a las áreas correspondientes; y
10	Algunas otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios públicos, que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERISTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>				
Auxilio técnico-administrativo.				Atención a la ciudadanía.
Apego a órdenes.				Trabajo en equipo.
Puesto operativo y de auxilio de carácter administrativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.				
Debe declarar situación patrimonial:		<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO O CARRERA TÉCNICA		
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>				
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO				
CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN				
MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN				
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		
2	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.		
3	INTERMEDIO	MANEJO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.		
4	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
5	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.		

CAPACIDADES PROFESIONALES		
	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>DIS 6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>DISEÑADOR (A) GRÁFICO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requeridos.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Aplicar conocimientos técnicos para el desempeño eficaz de su actividad;
2	Dominar los aspectos formales y tecnológicos del diseño gráfico, para optimizar los procesos de elaboración, presentación y documentación;
3	Responder creativamente a las necesidades de comunicación visual de la organización;
4	Capacidad de análisis y síntesis para conjugar ideas, seleccionar el material y procurar su integridad en el orden técnico;
5	Proponer diferentes ideas de innovación para la imagen de la organización; y
6	Algunas otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA
Auxilio a las diversas áreas de la administración municipal en materia de imagen y diseño institucional.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>				
Apoyo de innovación.				
Apego a órdenes.		Atención a la ciudadanía.		
		Trabajo en equipo.		
Puesto que debido a sus funciones requiere de especialización en el área de actuación.				
Debe declarar situación patrimonial:		<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>		
DISEÑO Y COMUNICACIÓN		DISEÑO GRAFICO		
DISEÑO Y COMUNICACIÓN		PUBLICIDAD		
DISEÑO Y COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN		
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
DISEÑO DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, FLASH)				
PRACTICAS INNOVADORAS EN CUESTIÓN DE DISEÑO				
MANEJO DE PUBLICACIONES OFICIALES				
ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA				
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA:
				SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.		
2	AVANZADO	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.		
3	INTERMEDIO	UTILIZACIÓN DE VISIÓN ESTRATEGICA.		
4	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO E INNOVADOR.		
5	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
	<b>OBSERVACIONES:</b>	

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>PRS1</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE INFORMÁTICA
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Desarrollar, crear y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados, investigar, diseñar, desarrollar y programar sitios web.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Elaborar programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras;
2	Diseñar formatos de presentación de la información;
3	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de la administración;
4	Interpretar las especificaciones de los programas que se le asignen;
5	Realizar pruebas del programa, hacer correcciones y ajustes.
6	Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
7	Orientación de usuarios en los programas;
8	Desarrollar trámites automatizados;
9	Crear y mantener actualizada la página de internet del Ayuntamiento; y
10	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA
Relación de auxilio técnico en materia de informática a todas las unidades administrativas.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Auxilio técnico.				Atención a los usuarios.
Apego a órdenes.				Trabajo en equipo.
Puesto que en función de las actividades que realiza requiere profesionalización.				
Debe declarar situación patrimonial:		<b>SI</b>		
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>CARRERA GENERICA</b>		
INGENIERIA		ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES		
ADMINISTRATIVA		INFORMATICA ADMINISTRATIVA		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA DE EXPERIENCIA				
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE				
MANTENIMIENTO DE HARDWARE				
DISEÑO DE PAGINAS WEB				
INSTALACION Y MANEJO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL				
INSTALACIÓN DE REDES				
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	OCASIONALMENTE	CAMBIO DE RESIDENCIA: <span style="float: right;">SI</span>
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		
2	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		
4	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
5	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CR6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>CRONISTA MUNICIPAL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Escribir los acontecimientos más notables del municipio de carácter político, económico, social o cultural.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida histórica del municipio;
2	Fungir como el funcionario público fedatario del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad;
3	Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región;
4	Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad;
5	Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad;
6	Ser asesor y fuente de información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
7	Promover las publicaciones históricas;
8	Promover el reconocimiento a ciudadanos distinguidos; y
9	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Auxilio técnico-administrativo.				Atención a la ciudadanía.
Apego a órdenes.				Conocimiento histórico
Puestos cuyo ejercicio requiere título y su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.				
Debe declarar situación patrimonial:				<b>SI</b>
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:				LICENCIATURA/ BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:				TITULADO/PASANTE
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
SOCIOLOGÍA		MANEJO DEL METODO CIENTIFICO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
ARTES		CAPACIDAD DISCURSIVA Y DE ANALISIS CRITICO		
DERECHO		LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL COMPETENTE A SU ÁREA		
HISTORIA		HISTORIA NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	SENTIDO DE PERRTENENCIA A LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	INTERMEDIO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES.
3	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
5	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ÁREA.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA FORMULAR ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SÍNTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
	INTERMEDIO	MANEJO DE MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
	INTERMEDIO	APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	AJA6 AJB6 AJC6 AJD6 AJE6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR JURIDICO</b>
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS/ADMINISTRATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Brindar apoyo en servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos (mediante opiniones verbales y escritas) a las instancias que lo soliciten.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la administración, convenios, contratos y normas;
2	Orientar en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos;
3	Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna del municipio;
4	Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales;
5	Brindar asesoría jurídica a la población;
6	Promover la modernización del marco legal en materia municipal;
7	Apoyar a las diferentes áreas de la administración en el cumplimiento de las resoluciones de carácter administrativo ;
8	Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento; y
9	Algunas otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación directa con el jefe inmediato y de auxilio técnico en materia legal a todas las unidades administrativas y a la población usuaria de los servicios que se brindan.	
CARACTERISTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO					
Auxilio técnico.				Atención a los usuarios.	
Normatividad.				Litigar.	
Puesto que en función de las actividades que realiza requiere profesionalización.					
Debe declarar situación patrimonial:		<b>SI</b>			
C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA O PROFESIONAL			
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE			
ÁREA GENERAL			CARRERA GENERICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			DERECHO		
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA GENERAL			ÁREA DE EXPERIENCIA		
DERECHO			DERECHO CIVIL		
DERECHO			DERECHO ADMINISTRATIVO		
DERECHO			DERECHO PENAL Y PROCESAL		
DERECHO			LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE SU ESPECIALIDAD		
ADMINISTRACION PUBLICA			MANEJO DE TÉCNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	OCASIONALMENTE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y VISITAS A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL Y FEDERAL.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.			
2	AVANZADO	COMPILAR Y DIVULGAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO.			
3	AVANZADO	ATENDER DEMANDAS Y RESOLUCIONES COMPETENTES A LA ADMINISTRACIÓN.			
4	AVANZADO	REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR Y ANTE EL AYUNTAMIENTO.			
5	AVANZADO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.			

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	INTERMEDIO	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE CONFIERA O INVOLUCRE A LA ADMINISTRACION.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
	AVANZADO	PLANEAR, ORGANIZAR, NORMAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS JURIDICOS Y LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS RELATIVAS AL MUNICIPIO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	AUXPA6 AUXPB6 AUXPC6 AUXPD6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROTECCIÓN CIVIL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar actividades inherentes a la protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como la preservación sustentable de los recursos naturales.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Auxiliar en el manejo de incendios forestales;
2	Brindar primeros auxilios y capacitaciones sobre riesgos de trabajo;
3	Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de simulacros;
4	Realizar traslados a pacientes que así lo requieran;
5	Realizar visitas de inspección a fin de determinar si los lugares cumplen con los requisitos básicos de protección civil;
6	Asistir a zonas de riesgo a fin de conocer el estado de las viviendas que ahí se encuentran;
7	Conocer el mapa de riesgos del municipio; y
8	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación con la población usuaria de los servicios públicos, que ofrece su unidad administrativa y con su jefe inmediato.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>			
Auxilio operativo.		Atención a la ciudadanía.	
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.	
Puesto que requiere de capacitación y profesionalización en la materia.			
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO / CARRERA TÉCNICA		
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIO			
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PROGRAMAS DE CONTINGENCIA			
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO			
MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO		

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	MANEJO OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
2	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
3	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
4	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.
5	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	OEA6 OEB6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ELECTRICISTA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público de acuerdo a las normas de prestación del servicio público.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Probar líneas aéreas y subterráneas, sistemas y equipos de distribución de energía eléctrica de edificios y espacios públicos;
2	Instalar sistemas eléctricos de generación y de transmisión de edificios y espacios públicos;
3	Reparar o reponer líneas de conducción de energía eléctrica de edificios y espacios públicos;
4	Dar mantenimiento a las lámparas del alumbrado público;
5	Verificar el buen funcionamiento de las líneas, redes y sistemas eléctricos de transmisión y distribución de energía eléctrica de edificios y espacios públicos; y
6	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios públicos, que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Auxilio operativo.			Atención a la ciudadanía.	
Apego a órdenes.			Trabajo en equipo.	
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.				
Debe declarar situación patrimonial:		SI		
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/CARRERA TÉCNICA/SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carrera técnica con enfoque práctico afines al sector.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA DE EXPERIENCIA				
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO				
CONOCIMIENTO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA Y ALUMBRADO				
CULTURA DEL SERVICIO PÚBLICO				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN				
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.		
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
5	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		

CAPACIDADES PROFESIONALES		
	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	MEC6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MECANICO	
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		Dar mantenimiento a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Examinar, reparar, ajustar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos de la administración;	
2	Recibir las ordenes de trabajo y /o intercambiar información con el usuario sobre el trabajo a realizar;	
3	Verificar el correcto funcionamiento de los vehículos después de la reparación;	
4	Informar a los usuarios sobre los trabajos realizados, las condiciones generales de los vehículos y las reparaciones pendientes; y	
5	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:		INTERNA
Relación con servidores públicos usuarios de los vehículos oficiales.		
CARACTERISTICA DE LA INFORMACIÓN:		LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Atención vehicular.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO/CARRERA TÉCNICA/SECUNDARIA	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>		

<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
SERVICIO MECANICO AUTOMOTRIZ			
SERVICIO ELECTRICO AUTOMOTRIZ			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO MAQUINARIA PESADA		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.	
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.	
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.	
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	BIA 6 BIB 6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	BIBLIOTECARIO (A)	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Recibir, cotejar, colocar y localizar el acervo bibliográfico en cualquiera de sus formatos.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Proporcionar información descriptiva sobre los servicios que ofrece la biblioteca y orientación a usuarios;	
2	Reporta y relaciona acervo bibliográfico y hemerográfico;	
3	Elaboración de tarjetas y catálogos para búsqueda de acervo; y	
4	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Relación con usuarios de la biblioteca y su jefe inmediato		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio técnico.		Atención ciudadana.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	SI	

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/CARRERA TÉCNICA			
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO					
MANEJO DE INVENTARIOS					
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS					
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN					
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPOS DE COMPUTOS				
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.			
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.			
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.			
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.			
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL			
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.			
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.			
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	AR6 AAR6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ARCHIVISTA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ARCHIVO MUNICIPAL	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Organizar expedientes y documentos aplicando una clasificación bajo normas de sistematización en archivo.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Apoyar en la gestión de trámites y servicios mediante la organización de expedientes en archivo;	
2	Resguardar los expedientes de usuarios de la administración pública para su consulta, reutilización y actualización documental;	
3	Organizar el flujo de expedientes mediante técnicas de clasificación y archiconomía;	
4	Operar el sistema de clasificación marcado, manejo físico, guarda y consulta y conservación de expedientes;	
5	Orientar a usuarios para el uso correcto del servicio de archivo; y	
6	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Directa con el jefe inmediato, y con los usuarios de los servicios del archivo		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Atención ciudadana.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	SI	

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO/CARRERA TÉCNICA/SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
MANEJO DE ARCHIVO			
CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE CONSERVACIÓN Y LINEAMIENTOS DE ARCHIVO			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.	
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.	
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.	
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	CA6 CB6 CC6 CD6 CE6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>CHOFER</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Conducir y operar vehículos oficiales.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Conducir automóviles oficiales;
2	Realizar diligencias que encargue su jefe inmediato;
3	Vigilar el funcionamiento del vehículo realizando actividades en pro de manejo adecuado del mismo;
4	Resguardo del vehículo bajo su custodia;
5	Encargarse del correcto uso del automóvil; y
6	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Directa con el jefe inmediato, y con los usuarios de los servicios	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Auxilio operativo.	Atención ciudadana.
Apego a órdenes.	Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.	
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO/CARRERA TÉCNICA/SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE VEHÍCULOS			
CONOCIMIENTO DE TECNICAS BASICAS DE MECANICA			
CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.	
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.	
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.	
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>AL6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ALBAÑIL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar funciones relacionadas con la construcción y/o remodelación de edificios y espacios públicos.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Dar mantenimiento preventivo correctivo a los edificios y espacios públicos, a través de los servicios de albañilería;
2	Construir obras en edificios y espacios públicos;
3	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA
Directa con el jefe inmediato.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Auxilio operativo.	Trabajo en campo.
Apego a órdenes.	Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.	
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>

C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO		
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
ÁREA DE EXPERIENCIA				
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO				
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA				
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO				
LECTURA DE PLANOS				
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA:
				NO
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE MAQUINARIA PESADA			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.		
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
CAPACIDADES PROFESIONALES				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL		
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.		
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.		
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		
OBSERVACIONES:				

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>RB6</b> <b>ABO6</b> <b>APA6</b> <b>APB6</b> <b>BA 6</b> <b>BB 6</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>EMPLEADO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar funciones relacionadas al ejercicio de servicios generales (mantenimiento, jardinería, bacheo, entre otras)	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Manejo de herramientas de trabajo competentes a su desempeño;	
2	Realizar actividades de auxilio en mantenimiento y operatividad de servicios generales; y	
3	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Directa con el jefe inmediato y la población usuaria de los servicios.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Trabajo en campo.
Apego a órdenes		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	

C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA			
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO			
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
ÁREA DE EXPERIENCIA					
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO					
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRABAJOS SERVICIOS GENERALES					
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TECNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO					
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE MAQUINARIA PESADA				
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.			
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.			
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.			
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.			
CAPACIDADES PROFESIONALES					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL			
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.			
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.			
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	AA6 AB6 AC6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AFANADOR (A)	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar labores de aseo y limpieza de instalaciones de edificios públicos.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Barrer, lavar, limpieza, encerar pisos y muebles en los edificios públicos;	
2	Limpieza de vidrios y baños; y	
3	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA	
Directa con el jefe inmediato.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Trabajo en intendencia.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	SECUNDARIA	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO	
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO		
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRABAJOS LIMPIEZA Y ASEO		
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO		

<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN			
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.		
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL		
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.		
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.		
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	LA6 LB6 LC6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>EMPLEADO (A) DE LIMPIA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar labores de aseo, limpieza de la vía pública y/o recolección de residuos sólidos.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Barrer calles, parques y lugares públicos a cargo del municipio;
2	Participar en el proceso de recolección de basura, a través de las unidades encargadas de la prestación del servicio;
3	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Directa con el jefe inmediato y la población usuaria del servicio.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
Auxilio operativo.	Trabajo de recolección y limpia.
Apego a órdenes.	Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.	
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	SECUNDARIA/PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO

<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRABAJOS LIMPIEZA Y ASEO			
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	NO
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.	
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.	
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.	
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	PL6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLOMERO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable, desagüe y sus accesorios de edificios y espacios públicos.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Instalar, reparar y dar mantenimiento al desagüe, distribución de agua potable y sus accesorios de edificios y espacios públicos;	
2	Determinar el tipo, longitud, espesor y calidad de las tuberías y materiales requeridos;	
3	Probar y ajustar los mecanismos de control y verificar la tubería y las conexiones para detectar fugas; y	
4	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA	
Directa con el jefe inmediato.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Trabajo de mantenimiento.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	SI	

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>				
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO.				
SERVICIO DE PLOMERIA GENERAL				
LECTURA DE PLANOS				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN				
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO MAQUINARIA PESADA			
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
2	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.		
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL		
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.		
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.		
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.		
<b>OBSERVACIONES:</b>				

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>OV6</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>OPERADOR DE VÁLVULAS AGUA POTABLE</b>	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coadyuvar en el ámbito operacional de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del sistema municipalizado.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Manejar las válvulas de distribución de agua potable y encendido de bombas del sistema municipalizado;	
2	Detectar y reparar fugas en la red de agua potable y drenaje del sistema municipalizado;	
3	Manejar plantas tratadoras de agua y mecanismos de potabilización del agua del sistema municipalizado; y	
4	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Directa con el jefe inmediato y la población usuaria de los servicios.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Trabajo de mantenimiento.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO/SECUNDARIA/PRIMARIA		
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
LINEAS DE DISTRIBUCION PRIMARIAS Y SECUNDARIAS			
LECTURA DE PLANOS			
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y PRACTICAS ADMINISTRATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	NO	FRECUENCIA:	NUNCA
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO MAQUINARIA PESADA		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
2	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
3	INTERMEDIO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.	
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.	
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.	
	INTERMEDIO	COOPERACIÓN INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CAJ6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>CAJERO (A)</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TESORERO (A) MUNICIPAL
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar labores de recepción de documentos y pagos de la población por diversos conceptos de recaudación, según las operaciones propias de la administración.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Registrar en el sistema establecido las operaciones por concepto de pagos de contribuciones;
2	Recibir y verificar los ingresos recibidos por varios conceptos;
3	Efectuar diariamente el cuadro de caja según las normas establecidas;
4	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier eventualidad que se presente durante la realización del trabajo;
5	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo;
6	Entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor;
7	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios que ofrece su unidad administrativa.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO				
Auxilio técnico-administrativo.				Atención a la ciudadanía.
Apego a órdenes.				Conocimiento en administración y finanzas.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, actitud de cambio, compromiso de mejora, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.				
Debe declarar situación patrimonial:		SI		
C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		LICENCIATURA/BACHILLERATO		
GRADO DE AVANCE:		TITULADO/PASANTE		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera profesional o carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carrera profesional o carrera técnica con enfoque metodológico afines a Contaduría, Economía, y/o Finanzas.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
CONTADURIA		CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD, AUDITORIA E IMPUESTOS		
ADMINISTRACION		CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
ECONOMIA		SISTEMA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS		
FINANZAS		CONOCIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS		
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	MANEJO DE NORMAS DE PLANEACIÓN Y REGLAS DEL PROCESO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTARIO		
2	INTERMEDIO	DOMINIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES		
3	INTERMEDIO	MANEJO ORGANIZACIONAL		
4	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		
5	AVANZADO	HABILIDADES MATEMATICAS		

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	AVANZADO	CÁLCULO DE LOS COSTES Y MOVIMIENTOS ECONÓMICOS Y PRODUCTIVOS.
	INTERMEDIO	CONOCIMIENTO DE IMPUESTOS Y CUENTAS PÚBLICAS.
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANÁLITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
	INTERMEDIO	APLICACIÓN DE MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	APRA6 APRB6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPLEADO DE RASTRO	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RASTRO MUNICIPAL	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		Coadyuvar en la prestación del servicio de sacrificio de ganado en estricta aplicación de las normas en materia de salud pública.
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expide para el funcionamiento del Rastro Municipal;	
2	Verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad de ganado para el consumo humano;	
3	Degüello y evisceración de animales, corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras;	
4	Corte de carnes para su producción;	
5	Recabar permisos para el correcto sacrificio de los animales;	
6	Transportar a los expendios de carne los productos obtenidos dentro del Rastro Municipal;	
7	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:		INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios que ofrece su unidad administrativa.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:		LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio técnico.		Atención a la ciudadanía.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	SI	

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>			
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	BACHILLERATO/SECUNDARIA/PRIMARIA		
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Oficio con enfoque afines al sector.</li> </ul>			
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>			
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO			
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TRABAJOS DE MATANZA Y SACRIFICIO DE GANADO: BOVINO Y PORCINO			
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TECNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO			
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE MAQUINARIA		
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>			
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS	
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS.	
2	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE SERVICIOS.	
3	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	
4	AVANZADO	CONOCIMIENTO DE MARCO JURIDICO DE SU ÁREA.	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>			
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL	
	AVANZADO	CAPACIDAD PARA COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE CUMPLA OPORTUNAMENTE CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CONTROL SANITARIO, AMBIENTAL, DE SEGURIDAD E HIGIENE.	
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES	
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	
	INTERMEDIO	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INSPECCIÓN ZOOSANITARIA EXTERNA EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE COMERCIALICE.	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	OPP1	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR DE PLANTA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		Operar las plantas tratadoras de aguas residuales del municipio.
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Hacer funcionar la planta y la maquinaria o equipo;	
2	Vigilar el funcionamiento de las plantas tratadoras de aguas residuales del municipio;	
3	Resolver los problemas que surjan, o que solicite ayuda para garantizar que la planta siga funcionando adecuadamente; y	
4	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:		INTERNA/ EXTERNA
Relación con su superior inmediato y la población usuaria de los servicios que ofrece su unidad administrativa.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:		LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio técnico.		Manejo de maquinaria.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:		SI

<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA/PRIMARIA			
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO			
<b>ÁREA GENERAL</b> - Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo. - Oficio con enfoque afines al sector.					
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO					
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE AGUAS Y SISTEMAS DE ALCANTARILLADO					
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO					
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE MAQUINARIA.				
<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS.			
2	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINAS.			
3	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.			
4	AVANZADO	MANEJO DE MEDIOS PARA MEJORA DE SERVICIOS.			
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL			
	INTERMEDIO	DESTREZA PARA LAS TAREAS MANUALES COMO EL MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LAS TAREAS RUTINARIAS DE MANTENIMIENTO.			
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES			
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			
	INTERMEDIO	ESTÁNDARES ESTRICTOS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD.			
<b>OBSERVACIONES:</b>					

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	RA6 RB6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ROTULISTA	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Realizar trabajos de rotulación en edificios y espacios públicos, además de anuncios y señalamientos de tránsito y vialidad, nomenclatura, entre otros.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Rotular mantas, bardas, estrados y mamparas;	
2	Pintar la información solicitada en los lugares señalados;	
3	Elaborar rótulos y señalamientos para edificios y espacios públicos;	
4	Participar en la realización de eventos; y	
5	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA	
Relación directa con su superior inmediato.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Trabajo de rotulación.		Manejo de herramientas.
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	

C. PERFIL DEL PUESTO				
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO				
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA		
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO		
<b>ÁREA GENERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Oficio con enfoque afines al sector.</li> </ul>				
II.- EXPERIENCIA LABORAL				
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
ORGANIZACIÓN Y ORDEN EN EL TRABAJO OPERATIVO				
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO Y ROTULACION DE BARDAS, ESTRADOS Y MAMPARAS				
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TECNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO				
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS				
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA: SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.			
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS.			
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES				
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS		
1	INTERMEDIO	MANEJO DE SOLVENTES Y QUIMICOS.		
2	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS.		
3	AVANZADO	MANEJO OPERATIVO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINAS.		
4	AVANZADO	CONCENTRACIÓN VISUAL CONSTANTE, INTENSA Y SOSTENIDA		
CAPACIDADES PROFESIONALES				
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL		
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.		
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.		
	AVANZADO	DESTREZA PARA LAS TAREAS MANUALES COMO EL MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LAS TAREAS RUTINARIAS DE ROTULACION Y DISEÑO.		
	AVANZADO	BUENA GRAMATICA, PUNTUACION Y ORTOGRAFIA.		
OBSERVACIONES:				

<b>A. - DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>CAR 6</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>CARTERO (A)</b>	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Operar el Servicio Postal Mexicano, Correos de México dentro del territorio municipal.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Entregar la correspondencia recibida a sus destinatarios finales;	
2	Recoger las requisiciones de papelería oficial;	
3	Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia;	
4	Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada; y	
5	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Relación con su superior inmediato, servidores públicos, instancias administrativas y/o población usuaria		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Trato amable.		Manejo de vehículo.
Apego a órdenes.		Comunicación.
Puesto operativo, que requiere madurez de capacidades, desempeño de calidad y aportación de valor a la función pública.		
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>	

C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA			
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
- Oficio con enfoque afines al sector.					
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
LABORES EN MENSAJERÍA					
DESTREZA MANUAL, DISPONIBILIDAD Y TRATO AMABLE					
CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO					
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	9:00 am - 5:00 pm		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y RESPONSABILIDAD.				
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCION DE PROBLEMAS.			
2	AVANZADO	CLASIFICACIÓN ADECUADA DE LA DOCUMENTACIÓN.			
3	AVANZADO	MANEJO DE VEHICULO.			
4	AVANZADO	ENTREGA OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA.			
CAPACIDADES PROFESIONALES					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL			
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.			
	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.			
	AVANZADO	MANTENIMIENTO Y USO ADECUADO DEL VEHICULO A SU CARGO.			
	AVANZADO	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA.			
OBSERVACIONES:					

<b>A.- DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	G6	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GUERDABOSQUES	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	DE CARRERA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA	
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO	
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Salvaguardar los bosques del municipio y promover la conservación de sus recursos naturales y su biodiversidad.	
<b>III.- FUNCIONES</b>		
1	Prevenir y controlar incidentes mediante acciones conjuntas u otras formas de cooperación;	
2	Auxiliar en el manejo de incendios forestales;	
3	Realizar monitores y recorridos en las zonas requeridas;	
4	Llevar a cabo técnicas de búsqueda, rescate y primeros auxilios;	
5	Controlar grupos de personas en situaciones especiales;	
6	Asistir a zonas de riesgo a fin de conocer el estado de las viviendas que ahí se encuentran;	
7	Conocer el mapa de riesgos del municipio; y	
8	Otras funciones afines.	
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA	
Relación con la población usuaria de los servicios públicos, que ofrece su unidad administrativa y con su jefe inmediato.		
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.	
<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>		
Auxilio operativo.		Atención a la ciudadanía.
Apego a Órdenes.		Trabajo en equipo.
Puesto que requiere de capacitación y profesionalización en la materia.		
Debe declarar situación patrimonial:	SI	

C. PERFIL DEL PUESTO					
I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:		BACHILLERATO/SECUNDARIA/PRIMARIA			
GRADO DE AVANCE:		TERMINADO			
<b>ÁREA GENERAL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carrera técnica vinculada a la especialidad del ramo.</li> <li>- Carreras técnica con enfoque metodológico afines al sector.</li> </ul>					
II.- EXPERIENCIA LABORAL					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
CONSERVACIÓN DE RECURSOS MATERIALES					
CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS					
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PROGRAMAS DE CONTINGENCIA					
IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE RIESGO					
III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y CONOCIMIENTO EN EL AREA				
IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES					
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS			
1	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			
2	INTERMEDIO	CONOCER LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PROTECCIÓN DE LAS ÁREAS, CON VISTA A LOGRAR EL CUIDADO Y LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD			
3	AVANZADO	CONTROLAR, VELAR, PRESERVAR Y PROTEGER" LAS ÁREAS Y RESERVAS NATURALES DE JURISDICCIÓN MUNICIPAL.			
4	AVANZADO	CONTROL DE INCENDIOS			
5	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS			
CAPACIDADES PROFESIONALES					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL			
	INTERMEDIO	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO DE LOS ECOSISTEMAS.			
	INTERMEDIO	EFECTUAR MONITOREOS, OBSERVACIONES Y TOMA DE DATOS.			
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.			
	INTERMEDIO	CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS, ECOLÓGICAS Y SOCIAL DE SU ÁREA.			
OBSERVACIONES:					

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>MEDA6 MEDB6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>MÉDICO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SALUD
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Brindar servicios de salud a la población que lo requiera en las casas de salud.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Otorgar consultas médicas;
2	Fomentar la prevención de enfermedades entre la población;
3	Realizar el monitoreo del estado que guarda la salud en la comunidad a la que se encuentre adscrito;
4	Llevar un registro de la población atendida;
5	Integrar información estadística en el tema de salud, derivado de la atención brindada a la población;
6	Informar a su superior inmediato y en su caso proponer alternativas de solución ante problemáticas de salud detectadas en la en la comunidad a la que se encuentre adscrito;
7	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación con la población usuaria de los servicios de salud y con su jefe inmediato.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.  EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
Atención preventiva		Atención a la ciudadanía.			
Apego a órdenes.		Trabajo en equipo.			
Puesto que requiere de capacitación y profesionalización en la materia.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE				
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>				
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA GENERAL				
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES					
CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS					
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PROGRAMAS DE SALUD					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
MANEJO DE TECNICAS DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y DE GESTIÓN					
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:		SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

<b>IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	INTERMEDIO	ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE ENFERMEDADES
2	INTERMEDIO	PENSAMIENTO ANALITICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
3	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SINTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
4	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.
5	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b>		
	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL</b>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANALISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRESIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

<b>A.- DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO	<b>ENF6</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	<b>ENFERMERA</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<b>DE CARRERA</b>
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA VICTORIA
RAMA DE CARGO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE INMEDIATO
TIPO DE FUNCIONES	OPERATIVAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SALUD
<b>II.- OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Colaborar en la prestación de los servicios de salud.
<b>III.- FUNCIONES</b>	
1	Auxiliar al Médico en el proceso de atención a la salud;
2	Fomentar la prevención de enfermedades entre la población;
3	Brindar primeros auxilios a la población que lo requiera;
4	Llevar un registro de la población atendida;
5	Integrar información estadística en el tema de salud, derivado de la atención brindada a la población;
6	Informar a su superior inmediato y en su caso proponer alternativas de solución ante problemáticas de salud detectadas en la en la comunidad a la que se encuentre adscrito;
7	Realizar la toma de signos vitales y brindar servicios básicos de salud en el ámbito de su competencia;
8	Otras funciones afines.
<b>IV.- RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNA/EXTERNA
Relación con la población usuaria de los servicios de salud y con su jefe inmediato.	
CARACTERÍSTICA DE LA INFORMACIÓN:	<p>LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>EN CUESTIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, SE TOMARÁN LAS PREVISIONES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>

<b>V.- ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>					
Atención preventiva			Atención a la ciudadanía.		
Apego a órdenes.			Trabajo en equipo.		
Puesto que requiere de capacitación y profesionalización en la materia.					
Debe declarar situación patrimonial:	<b>SI</b>				
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>					
<b>I.- ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>					
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE:	LICENCIATURA/BACHILERATO				
GRADO DE AVANCE:	TITULADO/PASANTE				
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>				
CIENCIAS DE LA SALUD	ENFERMERÍA GENERAL				
<b>II.- EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>					
DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES					
CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS					
CONOCIMIENTO DE MANEJO DE PROGRAMAS DE SALUD					
TOMA DE SIGNOS VITALES					
APLICACIÓN DE VACUNAS					
<b>III.- REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	SI
HORARIO DE TRABAJO:	MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI	
CONDICIONES ESPECÍFICAS:	TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS Y EN CAMPO.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	TRABAJO BAJO PRESIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO				

IV.- COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	NIVEL DE DOMINIO	COMPETENCIAS
1	INTERMEDIO	ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE ENFERMEDADES
2	INTERMEDIO	FORMULACIÓN DE ESQUEMAS CONCEPTUALES Y SINOPSIS PARA LA SÍNTESIS, AGREGACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DATOS.
3	AVANZADO	COOPERACIÓN, INICIATIVA Y DISPOSICIÓN PARA PROVEER SERVICIOS.
4	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.

CAPACIDADES PROFESIONALES		
	NIVEL DE DOMINIO	NOMBRE DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	INTERMEDIO	FACILIDAD PARA EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES.
	INTERMEDIO	ACEPTACIÓN Y COMPRENSIÓN DE ÓRDENES.
	INTERMEDIO	CAPACIDAD PARA TOLERAR TRABAJO BAJO PRESIÓN Y APEGADO A NORMAS.
	INTERMEDIO	ORDEN Y DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS DEL PUESTO.
<b>OBSERVACIONES:</b>		

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Catálogo de Puestos Tipo:** Es el instrumento que contiene los puestos tipo, a fin de contar con información que pueda ser utilizada de manera transversal en la administración pública municipal.
- **Unidad Administrativa:** A todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos Tipo de la administración pública municipal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- **Puesto Equivalente:** El que desarrolla funciones comunes a otro en diferente institución, aun cuando no comparta la misma denominación y perfil del puesto. En este sentido, no importa cuál sea el rango del área que realiza la función o lo que gana en monetario, sino que impera un criterio funcional.
- **Puesto Tipo:** Aquel que se repite en dos o más ocasiones en la misma o diferente institución y es idéntico en su denominación, descripción, perfil y valuación.
- **Función Sustantiva:** Puestos con impacto directo en la razón de ser de la institución. Están orientados hacia las áreas funcionales no administrativas de la institución.
- **Función administrativa / adjetiva:** Puestos con impacto indirecto orientado a la administración de la institución, cuya función es relevante para el desarrollo de la gestión interna de la institución; tiene como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos, entre otras.
- **Función Adjetiva de operación:** Las funciones que implican servicios de apoyo administrativo (Registros, archivos, almacén) y operativos (Transporte, secretarial y servicios generales).

## **Catálogo General de Puestos-Tipo de la Administración Municipal 2019~2021**

© Derechos Reservados  
Ayuntamiento de Villa Victoria 2019-2021  
Av. Lázaro Cárdenas S/N, Col. Centro, Villa Victoria,  
Estado de México, C.P. 50960,  
Tel: (726) 25 152 38 y 25 160 06.

### **La elaboración de este documento estuvo a cargo de la UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Lic. en C.P. y A.P. Talía Nohemí Pérez Noya  
Lic. en P.T. Eduardo Santana Quintero  
P. en C.P. y A.P. Erick Martínez Salgado  
C. Rebeca Millán Reyes

### **DISEÑO GRÁFICO Y FOTOGRAFÍA**

Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional  
C. Iván Castillo Romero  
LDG. José David Arriaga Rojas

Impreso y Hecho en México  
Marzo de 2020

La reproducción total o parcial de este documento, por cualquier medio, se puede realizar sin autorización previa de la fuente, siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

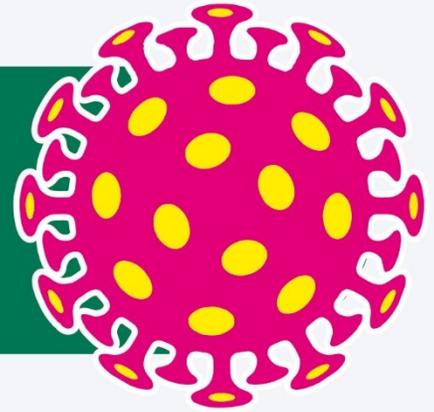


H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
VILLA VICTORIA  
2019 - 2021

**Más** Cercano  
a la Gente

# NUEVO CORONAVIRUS COVID-19

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL



Lávate las manos **con frecuencia con agua y jabón** o con solución a base de **alcohol gel al 70%**.



Al estornudar o toser, **cubre tu nariz y boca con el ángulo interno de tu brazo** o con un pañuelo descubierto.



**Mantén limpio** tu espacio de trabajo y objetos de uso común.

Evita el **contacto directo** con personas que tienen **síntomas de resfriado o gripe**.



**Usa cubre boca** sólo si tienes una infección respiratoria.



Si estás resfriado o **con gripe, permanece en casa para evitar contagios** y **NO** te auto mediques.

Si conoces de un posible caso de Covid-19 comunícate a los teléfonos:

Estado de México | **800 900 3200**

En la Región  
Valle de Bravo | 726 26 223 43  
726 26 205 20

Villa Victoria | 726 25 114 02

**H. AYUNTAMIENTO DE VILLA VICTORIA**  
**#MásCercanoalaGente**