



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTOS MAZAMITLA, JALISCO 2015 - 2018





## ANEXO 1

De la ley de la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **C.A.P.V.- De las comisiones**

**Art. 27** los Ayuntamientos, para el estudio, vigilancia y atención de los varios asuntos que les corresponda conocer, deben funcionar mediante comisiones.

La denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, deben ser establecidas en los reglamentos para que tal efecto expida el Ayuntamiento.

### **CAP. IX.- De los Ordenamientos Municipales**

**Art. 40.-** Los Ayuntamientos pueden expedir de acuerdo con la Leyes Estatales, en materia Municipal:

- I.- Bandos
- II.- Reglamentos, circulares y dispersiones administrativas

### **Art. 41.- Tienen Facultad de presentar iniciativas**

- I.- El Presidente
- II.- Los Regidores
- III.- El Síndico
- IV.- Las Comisiones

**Art. 45.-** Las Circulares Internas, Instructivos Manuales, Formatos y cualquier otro acto de similar Naturaleza, APROBADOS POR FUNCIONARIOS PUBLICOS MUNICIPALES, deben tener los siguientes requisitos:

- I.- Cual es la descripción
- II.- Su Incidencia en la Actividad x...
- III.- Ser publicados en las Gacetas Municipales

**Art. 48.-** El Presidente Municipal tiene los requisitos y facultades:

- IV.- Confirmar las labores de los Servicios Públicos del Municipio
- V.- Los demás que establezcan las constituciones, federal, estatal y demás leyes y reglamentos.



**Art. 53.-** Son Facultades del Síndico:

VI.- Presentar iniciativa de Ordenamientos Municipales en los términos de la presente Ley;

VII.- Integrar las comisiones edilicias

VIII.- Los demás... y demás disposiciones legales reglamentarios aplicables

ANEXO 2

LISTADO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTO, AUTORIZADOS POR PRESIDENCIA Y SINDICATURA, PARA SU PUESTA EN VIGOR Y PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL

- 1) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL
- 2) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
- 3) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
- 4) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DEL AGUA POTABLE
- 5) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
- 6) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TURISMO
- 7) PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DL REGISTRO CIVIL
- 8) PERFIL DEL PUESTO DE INSPECTOR DE REGLAMENTOS
- 9) PERFIL DE PUESTO DE DIRECTOR DE CATASTRO
- 10) PERFIL DE PUESTO DE ECOLOGIA
- 11) PERFIL DE PUESTO DE JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD PUBLICA
- 12) PERFIL DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
- 13) PERFIL DE PUESTO SUBDIRECTOR OPERATIVO DE OBRAS PUBLICAS
- 14) PERFIL DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
- 15) PERFIL DEL PUESTO COMANDANTE DE SEGURIDAD PUBLICA
- 16) PERFIL DEL PUESTO DEL ALCAIDE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
- 17) PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA
- 18) PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DEL JURIDICO
- 19) PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO MUNICIPAL



- 20) PERFIL DEL PUESTO DE COMUNICACION SOCIAL
- 21) PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOS DE SERVICIOS GENERALES
- 22) PERFIL DEL PUESTO DE LA DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
- 23) PERFIL DEL PUESTO DE DESARROLLO RURAL
- 24) PERFIL DEL PUESTO DE AGRONOMO DE DESARROLLO RURAL
- 25) PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE AGUA POTABLE
- 26) PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO
- 27) PERFIL DEL PUESTO DE SUB DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA
- 28) PERFIL DE PUESTO DEL SECRETARIO PARTICULAR
- 29) PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTORA DE PROMOCION ECONOMICA

## **MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **MANUAL DE PERFILES DE PUESTO**

#### **I.- OBJETO DEL MANUAL**

1.- El presente manual es de observancia general y tiene por objeto determinar las condiciones en que se deben dar cumplimiento a las condiciones específicas y que cubran los requisitos con los perfiles, y descripción del puesto, con el fin de fortalecer cada una de las dependencias con el personal.

#### **II.- AREAS DE APLICACIÓN**

- a) La selección y contratación de personal, es facultad del Presidente Municipal. La selección del personal se realizara por la Oficialía Mayor de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos, perfiles determinados en el organigrama del Ayuntamiento y demás requisitos establecidos por el manual de reclutamiento. Ningún colaborador podrá ingresar a prestar servicios, si no ha concursado previamente o haya sido puesto por el Presidente Municipal y aprobado por la comisión de contrataciones. La oficialía Mayor podrá exigir el examen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.



## b) DE LAS DEPENDENCIAS

3.- La dependencia del gobierno municipal que haya presentado la solicitud de un nuevo personal o por haberse dado de baja un servidor público, el Oficial Mayor deberá de dar seguimiento a la contestación de acuerdo a procedimiento, debiendo dar respuesta al titular de la dependencia en un tiempo menor a los 3 días después de dicha solicitud.

## C) DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

4.- La comisión de contrataciones deberá integrarse en los primeros 15 días de instaurado el Ayuntamiento en funciones con el fin de dar seguimiento a los procesos de contrataciones, dicha comisión deberá estar integrada por el Presidente Municipal que será el presidente de la comisión o quien el designe, el Oficial Mayor del Ayuntamiento que fungirá como Secretario de acuerdos de la comisión, el regidor titular de la comisión de participación Ciudadana y el Síndico Municipal.

La comisión de contrataciones deberá sesionar por lo menos una vez al mes mediante convocatoria del Secretario de acuerdos y si fuera necesario cuantas veces se requiera.

## III.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

5.- El procedimiento de contratación iniciara consultando los archivos de las solicitudes de empleo, estudiando los perfiles del puesto a cubrir las condiciones, de esta manera se tomaran las solicitudes de las personas que cubran con los perfiles para que de esta manera se las haga un llamado para presentar una entrevista personal con el Oficial Mayor y posterior hacer un examen exhausto sobre sus capacidades y conocimiento sobre las funciones que desempeñara en su puesto de trabaja, dicho examen y su expediente serán evaluados por la comisión de contrataciones para dar sus resultados.



El Presidente Municipal podrá cambiar la adscripción del servidor público, conservando este sus derechos y con previa anuencia por escrito. Comprometiéndose el Ayuntamiento, a conservar la categoría del servidor público.

6.- El Ayuntamiento podrá suscribir contratos de trabajo, con las perdonas que ingresen a su servicio, pudiendo ser a tiempo indeterminado o determinado, según las necesidades de la dependencia

Donde sea asignado, dicho contrato tendrá una vigencia de 6 meses por primera vez y de calificar para cubrir la vacante se le ratificara por otros 6 meses para que una vez cumpliendo se podrá dar de alta la plaza en la que el servidor público desempeñara sus funciones de forma definitiva.

7.- Todo nuevo servidor público recibirá de la dependencia administrativa en la cual prestara servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

8.- Cada servidor público que ingrese al Ayuntamiento, tendrá un expediente, que será resguardado por el Oficial Mayor.

#### **IV.- DE LOS REQUISITOS**

9.- Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el ayuntamiento de Mazamitla, deberá presentar como mínimo, la siguiente documentación:

- a. Solicitud de empleo
- b. Curriculum Vitae





- c. Constancia de estudio (cuando se hubieren cursado estos)
- d. Los profesionistas (cedula profesional y título)
- e. Dos cartas de recomendación
- f. Cartilla militar (solo para varones)
- g. Registro Federal de Contribuyentes (en caso de estar dado de alta)
- h. Propuesta sindical (a excepción de empleados de confianza)
- i. 2 fotografías
- j. Acta de nacimiento
- k. Credencial de elector o su trámite.

IV.1 Para la contratación, los contratos, o el nombramiento deberán señalar si la plaza es de base, o confianza.

## V. PERFIL DE PUESTOS

10.- Los siguientes conceptos se deberán observar para la contratación de personal.

- Disposición de tiempo completo
- Disposición para viajar
- Buen trato al público
- En las áreas que así lo requieran título profesional relativo al área que pretende ingresar



- Comprobada honradez
- Conducta intachable
- Conocimiento del puesto al que aspira
- Experiencia en el servicio público
- No ser adicto a sustancias enervantes o psicotrópicas
- En caso de tener padecimientos crónicos hacerlo saber para en caso de contratación tomar las providencias necesarias en casos de crisis.
- En el caso del puesto de secretaria tener conocimientos en las siguientes áreas :
  - Mecanografía
  - Archivo
  - Conocimientos básicos de computación (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico).
  - Ortografía.
- En los puestos de las direcciones de catastro y obras públicas conocimientos avanzados en :
  - Diseño
  - Autocad
  - Excel
  - Topografía
  - Presupuesto
  - Calculo
  - Desarrollo Urbano



- En turismo
  - Preferentemente profesionista en turismo
  - Ingles
  - Amplios conocimientos en las historia y geografía de Mazamitla y sus alrededores
  
- En comunicación social y cultura
  - Preferentemente profesionista en ciencias de la comunicación
  - Conocimientos en computación
  - Amplios conocimientos de Mazamitla y sus costumbres
  - Alto nivel cultural
  
- En promoción económica, desarrollo rural y desarrollo social
  - Preferentemente profesionista en las áreas correspondientes (economía, zootécnica, trabajo social)
  - Conocimientos en computación
  - Conocimientos en programas de asistencia y apoyo económico.
  
- En seguridad Publica
  - Conocimiento y manejo de armas de fuego
  - Conocimiento en sustancias peligrosas
  - Conocimientos en sustancias enervantes y psicotrópicas
  - Conocimientos en el manejo de situaciones criticas
  - Perfil atlético y/o buena condición física
  - Licencia de chofer
  - Experiencia comprobada
  - Examen médico de la vista, oído y e resistencia



- En las áreas no mencionadas en el presente manual el perfil que determine la comisión, el cual es caso de Desarrollo Social, Servicios Generales, Ecología, etc.

## VI. EXCEPCIONES DE LA NORMA

11.- Se consideran excepciones a la norma los siguientes casos:

En los casos para cubrir puestos de entera confianza, así como los que están sujetos a la aprobación por el cabildo del ayuntamiento de Mazamitla no se seguirá el proceso que marca la presente norma y se acatará lo que marque el Reglamento Interno del Municipio y/o la Ley de gobierno y la Administración Pública Municipal.

**VI.1** La comisión se apoyara en formatos y textos por analogía, en este caso.

## VII.- DE LA VIGENCIA Y REVISION

12.- La presente norma será evaluada periódicamente por la sindicatura, su actualización se realizara cuando sea necesario, esta norma permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



LIC. JUAN CARLOS ALBARRÁN CAZARES  
SECRETARIO GENERAL

LIC. SIMÓN PEDRO PULIDO OROZCO  
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

