

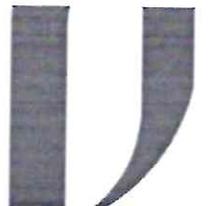


CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

# PERFIL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLADE ÁLVAREZ 2024-2027

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📦 Logística de Presidencia 312 225 3696
- ✉ [presidencia@villadealvarez.gob.mx](mailto:presidencia@villadealvarez.gob.mx) / [esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx](mailto:esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx)





La estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez se integra por el H. Cabildo el cual está constituido por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, por Direcciones Generales y Direcciones de Área, las cuales se integran por las siguientes;

- H. Cabildo.
- Presidencia Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Oficialía Mayor.
- Tesorería.
- Obras Publicas.
- Servicios Públicos.
- Dirección de Desarrollo y Planeación.
- Dirección General de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad.
- Contraloría.

El objetivo de este proyecto es describir cada uno de los puestos donde se establecen cuáles son sus funciones y atributos que debería tener quién ocupe cada puesto.

Uno de los factores que influyen en el éxito y en el resultado de las administraciones públicas está asociado con las funciones que desempeñan los colaboradores en el cargo.

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📧 Logística de Presidencia 312 225 3696
- ✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





## Presidente municipal

### Objetivo del puesto

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

### Funciones

- Las facultades y obligaciones del o la titular de la Presidencia, son las establecidas en la Constitución General, la Constitución, las Leyes federales y estatales, la Ley; así como los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.
- Resolver conflictos que se presenten en cualquier dependencia municipal.
- Celebrar convenios con instituciones educativas, organismos descentralizados, sindicales, iniciativa privada y grupos ciudadanos para el mejor desempeño de los asuntos administrativos, así como para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- Promover y apoyar la creación, establecimiento y funcionamiento de organismos de asistencia social, asesoría gratuita y orientación ciudadana, vigilando su cumplimiento.
- Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.
- Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento.
- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal.

### Habilidades

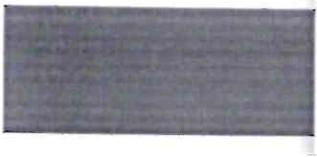
- Liderazgo
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Organización

Escolaridad: No aplica

Rango de edad: No aplica

Sexo: Indistinto





## Sindico

### Objetivo del puesto

Elaboración de planes y programas a realizar para el desarrollo y crecimiento de manera general del municipio de Villa de Álvarez.

### Funciones

- Formar parte de las comisiones en los términos dispuestos en el Reglamento Municipal.
- Asistir a las sesiones de cabildo a las que hay sido convocado, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos o dictámenes presentados.
- Formar parte de la Comisión de Hacienda Municipal y asociarse a otras comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio.
- Informar en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que hayan sido encomendados en sus comisiones, proponiendo puntos de acuerdo o dictámenes sobre dichos asuntos.
- Las demás que le concedan o impongan las leyes, reglamento o el propio cabildo.

### Habilidades

- Liderazgo
- Disciplinado
- Ser honorable
- Ser justo y equitativo
- Tener responsabilidad

Escolaridad: No aplica

Rango de edad: No aplica

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*



## Regidor

### Objetivo del puesto

Presentar iniciativas de reglamentos municipales tendientes a que sean más eficientes las funciones de la administración y el gobierno.

### Funciones

- Asistir a las sesiones de cabildo a las que hayan sido convocados, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos y dictámenes presentados.
- Informar en los términos en que sean requeridos, de los asuntos que les hayan sido encomendados en sus comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobre dichos asuntos.
- Formar parte de las comisiones en los términos dispuestos en el Reglamento Municipal.
- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamento o el propio Cabildo.

### Habilidades

- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

**Escolaridad:** No aplica

**Rango de edad:** No aplica

**Sexo:** Indistinto





## Director general

### Objetivo del puesto

Desarrollar y ejecutar estrategias para la mejora de sus áreas o dependencias para preparar e implementar proyectos que favorezcan al desarrollo de cada departamento, y para hacer que se cumplan los objetivos trazados.

### Funciones

- Supervisar el trabajo que realizan los demás departamentos y garantizar que lo desempeñen de manera adecuada.
- Capacidad para analizar diferentes situaciones e identificar los problemas.
- Organizar y gestionar los proyectos con las prioridades y metas que se ha propuesto cada departamento.
- Resolución de problemas para mantener un orden de cada área.

### Habilidades

- Responsable
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Analítico y resolutivo
- Comunicación

**Escolaridad:** Licenciatura,  
Ingeniería

**Rango de edad:** 30 a 55  
años

**Sexo:** Indistinto





## Secretaría del H. Ayuntamiento

### Objetivo del puesto

Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo. Vigilar el cabal cumplimiento de las funciones que competen a la secretaria y tomar las medidas necesarias para lograrlo.

### Funciones

- Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la secretaria del ayuntamiento en las tareas que se le encomienden.
- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el presidente municipal deba rendir al cabildo.
- Desempeñar las comisiones que se le sean conferidas por el presidente municipal.
- Elaboración de oficios e informes.
- Organizar la agenda de actividades del presidente y las demás que este mismo le confiera.

### Habilidades

- Trabajo bajo presión
- Organizado
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de computadora

**Escolaridad:** Licenciatura

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





# Oficial Mayor

## Objetivo del puesto

Administración de los bienes y recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos y participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal.

## Funciones

- Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales.
- Presidir el comité de compras y realizar las adquisiciones autorizadas por el mismo.
- Establecer, instrumentar y operar el registro del patrimonio municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.
- Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas de gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio.
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.

## Habilidades

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Cultura laboral
- Valores en la organización

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 30 a 55 años

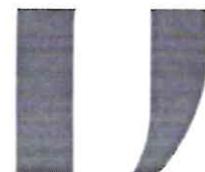
Sexo: Indistinto

**Centenario de la creación del Territorio Federal de Colima".**

Carretera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.  
62700 Ext. 12 - 01

Presidencia 312 225 3696

[villadealvarez.gob.mx](http://villadealvarez.gob.mx) / [esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx](mailto:esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx)





## Tesorero municipal

### Objetivo del puesto

Corresponsal de la vigilancia de la recaudación de las contribuciones que corresponden al municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señala la normatividad aplicable.

### Funciones

- Establecer y estudiar los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales.
- Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales de su cargo.
- Vigilancia de la recaudación de las contribuciones que corresponden al municipio.
- Responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal.
- Ayudar con el desarrollo de estrategias financieras.
- Asumir la responsabilidad de los procedimientos de gestión de efectivo.

### Habilidades

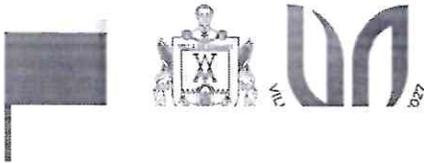
- Manejo de computadora
- Manejo de conflictos
- Procesos administrativos
- Organizado
- Honorable

**Escolaridad:** Licenciatura

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





## Director de área

### Objetivo del puesto

Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del ayuntamiento.

### Funciones

- Brindar asesoría y soporte técnico a las demás dependencias.
- Planear, organiza y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Presentar información de las actividades a su superior.

### Habilidades

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Organizado

**Escolaridad:** Licenciatura

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





# Contralor

## Objetivo del puesto

Evaluación preventiva y el desarrollo administrativo del Ayuntamiento.

## Funciones

- Recomendar sistemas de control interno para la operación administrativa de las dependencias municipales.
- Informar al presidente municipal sobre las actividades de la contraloría.
- Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión, en todas las dependencias de la administración pública municipal.
- Revisar la cuenta pública.
- Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

## Habilidades

- Organizado
- Manejo de cuentas
- Evaluador
- Manejo de computadora

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 30 a 55 años

Sexo: Indistinto

icentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".

era #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

2700 Ext. 12 - 01

residencia 312 225 3696

villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





## Secretario particular

### Objetivo del puesto

Apoyo, control y manejo administrativo de las funciones del presidente municipal.

### Funciones

- Organizar la agenda del presidente municipal.
- Organizar y auxiliar en las audiencias del presidente municipal.
- Archivo de expedientes.
- Elaboración de oficios.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieren su firma.

### Habilidades

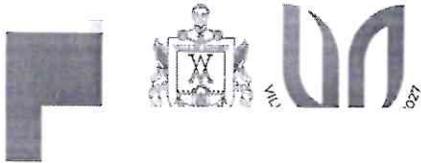
- Manejo de computadora
- Manejo de documentos
- Organizado
- Colaborativo
- Comunicación

**Escolaridad:** Licenciatura, bachillerato, carrera técnica en secretariado

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





## Jefe de departamento

### Objetivo del puesto

Atender las necesidades del personal de las áreas a la que pertenece, así como también de promover en ellos las políticas y lineamientos a fin de satisfacer las necesidades y cumplir con el buen funcionamiento de las actividades designadas por el director.

### Funciones

- Cumplir con las actividades que se le asignen a su área.
- Auxiliar al director de su área a tratar todos los asuntos que le corresponden.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.
- Responsable de las operaciones de su determinada área.

### Habilidades

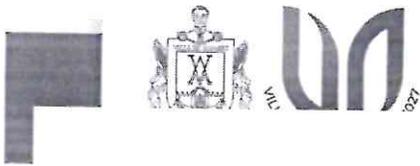
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Manejo de computadora

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 30 a 55 años

Sexo: Indistinto





## Agente fiscal notificador

### Objetivo del puesto

Notificar las fechas para el pago de impuestos y sanciones de servicios públicos a los ciudadanos.

### Funciones

- Depósitos bancarios
- Mensajería
- Notificar impuesto del predial
- Entrega de dinero al corte de caja

### Habilidades

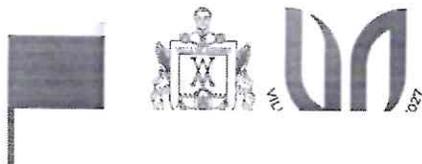
- Tramites bancarios
- Manejo de computadora

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 30 a 55 años

Sexo: Indistinto





## Jefe de área

### Objetivo del puesto

Organizar y supervisar las operaciones de los departamentos para garantizar la eficiencia.

### Funciones

- Mantener comunicación hacia las direcciones de áreas sobre actividades de soporte, sistemas y mantenimiento.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las demás dependencias.
- Tareas y actividades derivadas de las instrucciones de la dirección.

### Habilidades

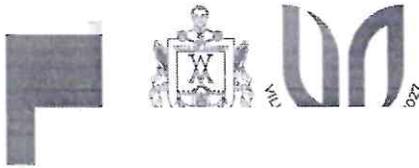
- Relaciones interpersonales
- Soporte técnico
- Disponibilidad
- Solidario
- Trabajo en equipo
- Manejo de computadora

**Escolaridad:** Licenciatura

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





## Auditor

### Objetivo del puesto

Realizar auditorías relacionadas de las mismas dependencias.

### Funciones

- Control de los bienes patrimoniales del municipio
- Revisar y evaluar contenido informativo
- Realizar auditorias a la obra pública municipal y servicios relacionados con los mismos departamentos.
- Asistir a las sesiones del comité municipal.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

### Habilidades

- Sincero
- Honesto
- Confidencialidad
- Observador
- Manejo de computadora

**Escolaridad:** Licenciatura

**Rango de edad:** 30 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





# Almacenista

## Objetivo del puesto

Operar el sistema de control de almacén, por la mercancía de consumo interno.

## Funciones

- Surtir las solicitudes de abastecimiento de usos diarios.
- Informar diario al departamento encargado de compras un reporte que genere el sistema de compras con motivo de la recepción de mercancía.
- Inventariar el material existente.
- Atender los diferentes requerimientos en cuanto al suministro de materiales.

## Habilidades

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Escolaridad: Licenciatura,  
bachillerato

Rango de edad: 25 a 55  
años

Sexo: Indistinto



## Auxiliar administrativo

### Objetivo del puesto

Apoyo general en todas las funciones, actividades y trabajo de los departamentos para mejores resultados.

### Funciones

- Manejo de técnicas de archivo
- Captura de datos
- Elaboración de formatos
- Actualización, registro y almacenamiento de información.
- Atención telefónica.

### Habilidades

- Organizado
- Buen trato
- Gramática
- Ortografía
- Trabajo de oficina

Escolaridad: Licenciatura,  
bachillerato

Rango de edad: 30 a 55  
años

Sexo: Indistinto

"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

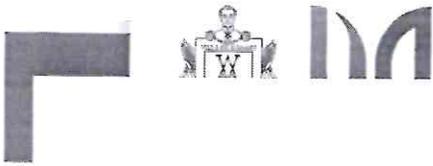
☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📧 Logística de Presidencia 312 225 3696

✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx







# Bibliotecario

## Objetivo del puesto

Apoyo en la consulta de material bibliográfico

## Funciones

- Planificar el equipo bibliotecario
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas
- Elaboración de informes técnicos y estadísticos.
- Información bibliográfica.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Atención y organización.
- Gestión y atención en los servicios de información general.
- Apoyar a los usuarios de internet.
- Promover e impartir cursos.

## Habilidades

- Manejo de computadora
- Uso de internet
- Organizado
- Habilidad para la elaboración de materiales

Escolaridad: bachillerato

Rango de edad: 25 a 40 años

Sexo: Indistinto





# Cajero

## Objetivo del puesto

Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago, así como emitir reportes de caja diariamente.

## Funciones

- Recibir los pagos de los usuarios
- Elaboración de reportes de caja diariamente
- Llevar registro de los pagos

## Habilidades

- Manejo de computadora
- Conocimiento sobre el sistema contable
- Organizado

Escolaridad: bachillerato, licenciatura

Rango de edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto



## Capturista de datos

### Objetivo del puesto

Reunir, organizar, manejar y actualizar datos e información mediante el uso de mediación tecnológica y demás equipos informáticos.

### Funciones

- Recopilar información y datos de los distintos departamentos
- Generar e importar datos
- Elaboración de informes de los trabajos realizados
- Revisar y corregir errores en los registros de información
- Operar equipo informático para el uso de datos

### Habilidades

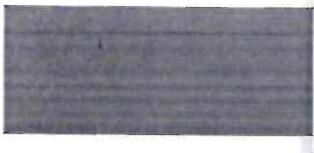
- Manejo de computadora
- Organizado
- Manejo básico de herramientas tecnológicas

Escolaridad: Licenciatura, bachillerato

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





## Coordinador

### Objetivo del puesto

Coordinar las distintas actividades que se requieran o se lleven a cabo en la dirección para un resultado eficiente.

### Funciones

- Elaboración de planes
- Realizar y recibir llamadas tecnológicas
- Evaluación del desarrollo y eficiencia de programas
- Realización de actividades específicas de acuerdo a su dirección
- Llevar la agenda del director

### Habilidades

- Manejo de computadora
- Elaboración de formatos
- Conocimiento de tramites
- Organizado

Escolaridad: Licenciatura,  
bachillerato

Rango de edad: 25 a 40  
años

Sexo: Indistinto

"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📠 Logística de Presidencia 312 225 3696
- ✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





## Trabajador social

### Objetivo del puesto

Información, orientación, asesoramiento y seguimiento a solicitudes de los departamentos y ciudadanos.

### Funciones

- Seguimiento de solicitudes
- Elaboración y ejecución de proyectos de intervención
- Atención de individuos
- Problemas de índole social
- Asesoramiento a las distintas solicitudes

### Habilidades

- Pensamiento crítico
- Organizado
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Manejo de computadora

Escolaridad: Licenciatura.

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📍 Logística de Presidencia 312 225 3696

✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

## Encargado de programas

### Objetivo del puesto

Formular, organizar y monitorear proyectos y coordinación de actividades entre proyectos.

### Funciones

- Organizar diversas actividades
- Buscar estrategias y objetivos para una ejecución adecuada
- Coordinar las actividades de los distintos proyectos
- Fijar objetivos estratégicos para la planificación y elaboración de los programas.

### Habilidades

- Manejo de computadora
- Organizado
- Elaboración de diversas actividades

Escolaridad: bachillerato

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📧 Logística de Presidencia 312 225 3696

📧 [presidencia@villadealvarez.gob.mx](mailto:presidencia@villadealvarez.gob.mx) / [esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx](mailto:esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx)





## Encargado

### Objetivo del puesto

Realizar diversas funciones en particular de cada dirección mediante el diseño y desarrollo de planes y programas para lograr su objetivo.

### Funciones

- Redactar oficios
- Elaborar planes de trabajo
- Diseñar métodos para la agilización de las diversas funciones
- Enviar oficios
- Redacción y elaboración de planes de trabajo

### Habilidades

- Manejo de computadora
- Organizado
- Elaboración de documentación
- Coordinación de archivos

Escolaridad: Licenciatura,

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





## Operador de sistemas

### Objetivo del puesto

Realización y organización de diversas actividades técnicas y de sistemas de cómputo.

### Funciones

- Aplicación de nuevos programas
- Registro y análisis de programas
- Realización de tareas de soporte de sistemas informáticos
- Gestión de los sistemas operativos

### Habilidades

- Manejo de computadora
- Conocimiento sobre informática
- Trabajo bajo presión
- Organizado

Escolaridad: Licenciatura,  
bachillerato

Rango de edad: 25 a 50  
años

Sexo: Indistinto





## Secretaria

### Objetivo del puesto

Apoyo, control y manejo administrativo de los datos a la adscripción que pertenece.

### Funciones

- Elaboración de oficios
- Atención ciudadana
- Recibir y hacer llamadas telefónicas
- Control de correspondencia
- Administración de archivos y documentación

### Habilidades

- Manejo de computadora
- Elaboración de oficios
- Archivo de documentación

**Escolaridad:** Licenciatura, bachillerato, carrera técnica en secretariado

**Rango de edad:** 20 a 50 años

**Sexo:** Indistinto





## Notificador

### Objetivo del puesto

Ejecutar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo de Ejecución.

### Funciones

- Clasificar, ordenar y distribuir documentos variados.
- Llevar control y registro de la distribución de documentación.
- Auxiliares de la autoridad municipal.
- Verificar que se cumplan las disposiciones contenidas en el reglamento municipal.
- Atención al público.
- Notificar multas de predial, tránsito, de limpieza, bebidas alcohólicas.

### Habilidades

- Conocer los códigos fiscales
- Manejo de computadora
- Honesto
- Organizado
- Trabajo en equipo

Escolaridad: bachillerato

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Dibujante

## Objetivo del puesto

Proyectar y diseñar espacios de obra pública.

## Funciones

- Elaboración de catálogos de conceptos y cuantificación.
- Proyectar y diseñar espacios y edificios públicos.
- Elaboración de planos arquitectónicos y estructurales.

## Habilidades

- Manejo de computadora
- Uso y manejo de Photoshop
- Uso y manejo de programas de dibujo

Escolaridad: Licenciatura  
(ingeniería civil o  
arquitectura)

Rango de edad: 25 a 45  
años

Sexo: Indistinto





# Electricista

## Objetivo del puesto

Mantenimiento y ejecución de cableado de las instalaciones eléctricas.

## Funciones

- Conocimiento en maquinaria eléctrica en general.
- Reparación de instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento de motobombas.
- Ejecución de cualquier instalación eléctrica.

## Habilidades

- Conocimiento en maquinaria eléctrica
- Conocimiento en bombas de agua
- Conocimiento en reparaciones eléctricas

**Escolaridad:** técnico electricista

**Rango de edad:** 25 a 50 años

**Sexo:** Indistinto





# Soldador

## Objetivo del puesto

Prepara y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales.

## Funciones

- Construcción y reparación de maquinarias.
- Unión de distintos tipos de aceros y aluminios.
- Aplicar normas de seguridad e higiene en el cuidado de las maquinas.
- Rellenado de piezas por desgaste para luego mecanizarlas.

## Habilidades

- Manejo y conocimiento de maquinaria y herramientas.
- Conocimiento en técnicas de reparación.

Escolaridad: educación  
primaria, educación  
secundaria, bachillerato o  
carrera técnica

Rango de edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto





# Médico

## Objetivo del puesto

Planear, programar y evaluar los servicios de salud de los Servicios Médicos Municipales con un enfoque de atención integral.

## Funciones

- Consulta médica a toda persona que requiera su servicio.
- Elaboración de expedientes clínicos.
- Ir a donde se le solicite o sea pertinente.

## Habilidades

- Comunicación
- Vocación
- Paciencia
- Trabajo en equipo

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Ingeniero

## Objetivo del puesto

Organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio.

## Funciones

- Proyectos de ordenamiento urbanístico.
- Control y ejecución de las obras públicas.
- Planificación de obras.
- Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de edificaciones y urbanizaciones.
- Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana.

## Habilidades

- Elaboración y ejecución de proyectos de obra.
- Seguridad estructural.
- Conocer normas y reglamentos del municipio.

**Escolaridad:** Licenciatura (Ingeniería)

**Rango de edad:** 25 a 50 años

**Sexo:** Indistinto





# Topógrafo

## Objetivo del puesto

Realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos para la elaboración de presupuestos y proyectos.

## Funciones

- Realización de levantamientos topográficos.
- Plasmar en un plano la realidad de un terreno.
- Medir espacios y apoyar en alineamientos de terrenos.
- Realización de las demás actividades que se le asignen.

## Habilidades

- Manejo de GPS
- Manejo de Autocad
- Manejo de computadora
- Responsabilidad
- Calidad
- Disponibilidad

Escolaridad: ingeniero topógrafo

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Valuador

## Objetivo del puesto

Realizar el avalúo a los inmuebles dados en garantía a los trabajadores.

## Funciones

- Recibir y verificar los requisitos y documentación establecida para llevar a cabo la elaboración de los avalúos.
- Supervisar los recursos otorgados.
- Asegurar la correcta aplicación de avalúos.
- Realizar inspección fiscal de los inmuebles.

## Habilidades

- Manejo de computadoras
- Manejo de programas informáticos
- Conocimientos básicos de gestión de calidad
- Trabajo en equipo

Escolaridad: Licenciatura

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





## Albañil oficial

### Objetivo del puesto

Realizar trabajos de construcción y reparación que correspondan al área a la cual prestan sus servicios.

### Funciones

- Construcción de obras con material de construcción (ladrillos, cemento, clavos...).
- Operaciones complementarias o de acabados de obra de construcción.
- Interpretación de planos de cimentación.
- Albañilería en general.

### Habilidades

- Conocimientos básicos en albañilería.
- Manejo de herramientas de trabajo.

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

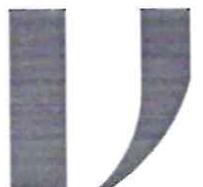
*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📧 Logística de Presidencia 312 225 3696

📧 presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





## Auxiliar de aseo

### Objetivo del puesto

Limpieza general y recolección de basuras de las áreas asignadas ya sea en edificios o sitios públicos como parques, jardines, áreas verdes.

### Funciones

- Limpieza general
- Barrer y trapear
- Recolección de basuras
- Aseo y limpieza de sanitarios
- Limpieza de los distintos equipos de mobiliario

### Habilidades

- Disponibilidad
- Manejo de herramientas
- Técnicas de limpieza

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📧 Logística de Presidencia 312 225 3696

📧 presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





# Bacheador

## Objetivo del puesto

Bacheo de las calles del municipio.

## Funciones

- Realizar trabajos de bacheo
- Limpieza de áreas
- Bacheo de asfalto
- Trabajo de excavación

## Habilidades

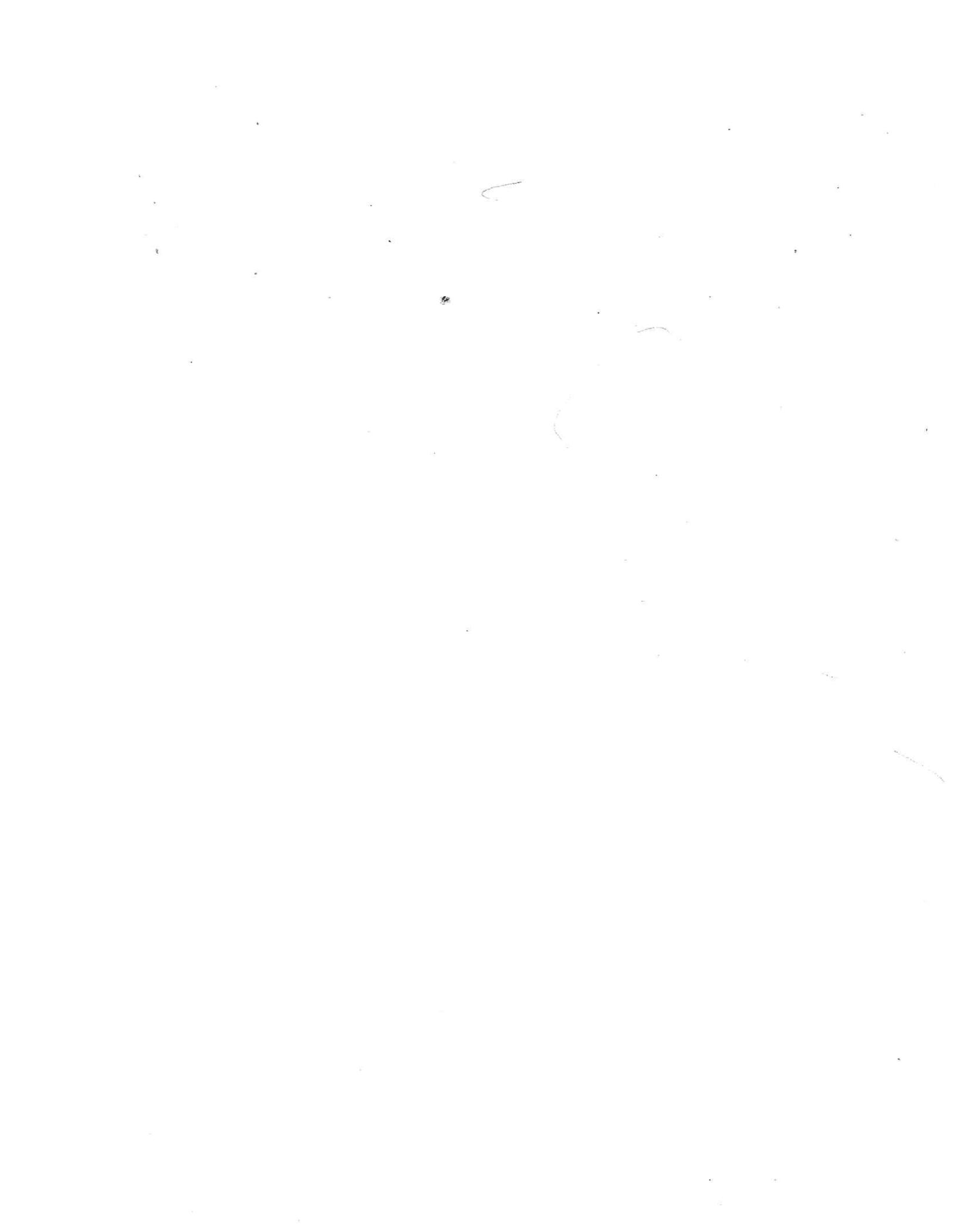
- Manejo de herramientas
- Conocimientos básicos del área

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto







# Chofer

## Objetivo del puesto

Chofer de camiones a las direcciones que lo requieran.

## Funciones

- Traslado de equipo y material
- Traslado de trabajadores
- Chofer de camiones
- Diversas actividades que le sean asignadas

## Habilidades

- Saber manejar
- Operador de camiones

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Inspector

## Objetivo del puesto

Verificación e inspección de las áreas y establecimientos para que respeten y cumplan con lo estipulado por la ley y el reglamento municipal.

## Funciones

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de los distintos establecimientos.
- Realizar visitas domiciliarias para chequeo.
- Informar sobre las incidencias.
- Elaboración de reportes de incumplimiento.
- Supervisar que se respete los horarios establecidos del funcionamiento de los comercios.
- Vigilar que en los giros de venta y consumo de bebidas alcohólicas no se encuentren menores de edad laborando.
- Hacer reportes de inspección.

## Habilidades

- Elaboración de reportes
- Conocimiento de la ley de bebidas alcohólicas
- Honesto

Escolaridad: Bachillerato

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

## Intendente

### Objetivo del puesto

Realizar actividades de limpieza en las diversas instalaciones que lo requieran mediante el uso de instrumentos de limpieza para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la institución.

### Funciones

- Realizar limpieza general de oficinas, mobiliario y equipo.
- Mantener área de sanitarios limpia.
- Informar anomalías dentro de las instalaciones.
- Las demás actividades que le confiera su jefe inmediato.

### Habilidades

- Trabajo en equipo
- Responsable
- Manejo de instrumentos de limpieza

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

## Jardinero

### Objetivo del puesto

Mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes para su óptimo uso.

### Funciones

- Mantener en buenas condiciones las distintas áreas verdes.
- Realizar la poda de los árboles y arbustos en las diversas áreas verdes.
- Instalación y reparación de cercos alrededor de las áreas verdes que lo requieran.
- Barrer los patios.
- Abonar el pasto.
- Control de plagas.

### Habilidades

- Uso de fertilizantes
- Manejo de herramientas de jardinería
- Responsable
- Organizado
- Trabajo en equipo

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Mecánico

## Objetivo del puesto

Diagnóstico, reparación y ajuste de los distintos tipos de maquinaria, vehículos, instalaciones y elementos mecánicos.

## Funciones

- La puesta a punto, cambio de aceite, ruedas y balanceo de llantas, amortiguadores y dispositivos de control de contaminación del aire.
- Trabajar en motores de encendido por y sobre las tareas de reparación, tales como válvulas de molienda, de pistón y de las instalaciones de anillos de pistón, cojinetes y bujes accesorios, barra de alineamiento, los componentes de desmontaje y montaje.

## Habilidades

- Manejo de herramientas
- Conocimiento de las partes de automóviles
- Técnica de reparación de automóviles

**Escolaridad:** Educación primaria, secundaria, bachillerato o carrera técnica

**Rango de edad:** 25 a 55 años

**Sexo:** Indistinto





# Supervisor

## Objetivo del puesto

Observar y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a los planos o programas designados para su realización.

## Funciones

- Supervisión de obras
- Seguimiento de obras ejecutadas por el Ayuntamiento
- Revisión de documentación de estimaciones para tramite de pago

## Habilidades

- Manejo de computadora
- Uso de programas de dibujo
- Equipo topográfico

Escolaridad: Ingeniería,  
Arquitectura

Rango de edad: 25 a 50  
años

Sexo: Indistinto

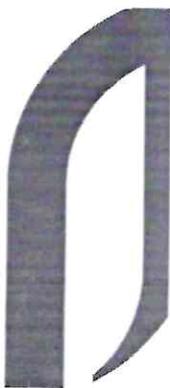
*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

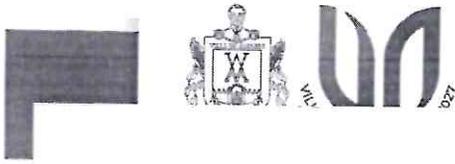
📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.

☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01

📧 Logística de Presidencia 312 225 3696

📧 presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





# Sepulturero

## Objetivo del puesto

Realizar actividades con respecto al mantenimiento del panteón y sepultar muertos.

## Funciones

- Realizar sepulturas
- Mantenimiento y limpieza de panteones
- Preparación de fosas para la realización de inhumaciones y exhumaciones
- Atender las demás actividades que le sean asignadas

## Habilidades

- Uso de herramientas de sepulcro
- Conocimientos básicos sobre preparación de mezcla

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto



## Velador

### Objetivo del puesto

Vigilar durante las 24 horas del día y los 365 días del año, para que las oficinas propiedad del Municipio no sean dañadas, así como sus bienes muebles e inmuebles y sus activos fijos no sean sustraídos.

### Funciones

- Vigilancia de oficinas
- Elaboración de incidentes ocurridos durante su jornada
- Realizar rondines de seguridad
- Demás actividades que le sean conferidas

### Habilidades

- Disponibilidad
- Responsabilidad

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📦 Logística de Presidencia 312 225 3696
- ✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

## Fontanero

### Objetivo del puesto

Realizar trabajos de fontanería en los edificios municipales.

### Funciones

- Mantenimiento a edificios municipales
- Control de material de fontanería
- Manejo de herramientas de trabajo
- Apoyo a edificios públicos

### Habilidades

- Uso de herramientas de trabajo
- Conocimientos básicos de fontanería

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

*"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".*

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📞 Logística de Presidencia 312 225 3696
- ✉ presidencia@villadealvarez.gob.mx / esther.gutierrez@villadealvarez.gob.mx





## Peón

### Objetivo del puesto

Auxiliar en las labores de mantenimiento y reparación en general, a las instalaciones de los edificios públicos, unidades, parques y jardines, áreas verdes, obras, oficinas administrativas del Municipio; a fin de garantizar su conservación y permanente funcionamiento, permitiendo la continuidad en la prestación de servicios y dar una buena imagen del Municipio.

### Funciones

- Limpia y retira escombros, leña, basura, desechos, material sobrante, etc., de las áreas de trabajo.
- Realiza labores de limpieza, jardinería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad y soldadura, en general.
- Carga y descarga de materiales, muebles, escombros, desechos, etc.
- Apoyo en la Instalación de equipo eléctrico en general.

### Habilidades

- Conocimiento en albañilería
- Conocimiento en soldadura
- Conocimiento en fontanería
- Conocimiento en jardinería

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Operador

## Objetivo del puesto

Instalación, mantenimiento y utilización de maquinaria.

## Funciones

- Mantenimiento de maquinas
- Control y ajuste de maquinas
- Solución de problemas en el uso de maquinaria
- Mantener registros de actividad

## Habilidades

- Conocimiento básico en maquinaria
- Organizado
- Trabajo en equipo

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica

Rango de edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto





## Pintor

### Objetivo del puesto

Mantener en optimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del municipio.

### Funciones

- Mantener en buen estado las edificaciones en pintura
- Revisar y pintar las instalaciones que le sean asignadas
- Aplicar capas de pintura, barniz y productos similares en interiores y exteriores de mobiliario, edificios y equipos del edificio municipal
- Reparación de pinturas

### Habilidades

- Destreza manual
- Técnicas en trabajo de pintura
- Organizado

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto





## Peón de albañil

### Objetivo del puesto

Trabajar en coordinación con un albañil para llevar a cabo todo tipo de reparaciones y construcciones que le sean encargados por el jefe de su área.

### Funciones

- Revestir cubiertas con tejas, cerámicas u hormigón en todo tipo de tejados.
- Construir obras (muros, pilares, tabiques, arcos, dinteles...) con ladrillos, piedras y bloques de cemento.
- Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las obras de construcción, como por ejemplo colocar andamios, enfoscar, guarnecer o enlucir con morteros y pastas.

### Habilidades

- Conocimiento sobre albañilería
- Manejo de herramientas de trabajo

Escolaridad: Educación primaria

Rango de edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto





# Policía

## Objetivo del puesto

Realizar rondines de vigilancia para la seguridad de los ciudadanos de la ciudad, y dar respuesta casi inmediata a las llamadas de emergencia por situaciones de peligro para los ciudadanos.

## Funciones

- Determinación en el criterio en la detención de una persona.
- Realizar rondines dentro del sector que le sea asignado.
- Orden de los servicios que se llevan a cabo en el transcurso del día.
- Detección de infractores.

## Habilidades

- Uso y manejo de armas
- Conocimientos básicos de seguridad pública

**Escolaridad:** Educación secundaria

**Rango de edad:** 25 a 50 años

**Sexo:** Indistinto





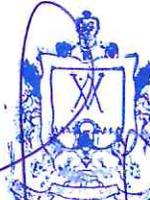
CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA  
Trabajamos cerca de ti

ELABORÓ

LICDA. CLARA ITZEL ZAMORA VENANCIO

ENLACE R.H. A TRANSPARENCIA

REVISÓ



GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.P. ELVIRA CERNAS MÉNDEZ

DIRECTORA RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ

DR. HUGO RAMIRO VERGARA SÁNCHEZ

OFICIAL MAYOR

"2024, Año del Bicentenario de la creación del Territorio Federal de Colima".

- 📍 J. Merced Cabrera #55, C.P. 28970, Centro, Villa de Álvarez, Colima.
- ☎ Tel. 01 (312) 316 2700 Ext. 12 - 01
- 📞 Logística de Presidencia 312 225 3696

