

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

29 ENERO 2026 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEPTIEMBRE 2025





Municipio de Hermosillo
CMCOP

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CMCOP

NOMBRE DE AUTORIZACIÓN	FIRMA
LIC. CESAR RUBEN RASCON MUÑOZ Coordinador Municipal de CMCOP	
LIC. ERNESTO ALONSO PERAZA INDA Director Administrativo de CMCOP	
C.P. RAMÓN CORRAL AGUIRRE Oficial Mayor del Ayuntamiento de Hermosillo	
LIC. JOSÉ ARMANDO RODRÍGUEZ BORBÓN Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Hermosillo	

Mes de última actualización: Septiembre 2025

Municipio de Hermosillo
CMCOP



CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CMCOP

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN
1	COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA	COORDINADOR MUNICIPAL	DIRECTIVOS
2	COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA	ASISTENTE	ADMINISTRATIVO
3	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN	DIRECTOR DE CONCERTACIÓN	DIRECTIVOS
4	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN	ENLACE DE TRANSPARENCIA	ADMINISTRATIVO
5	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO
6	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN	JEFE DE GRUPO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
7	DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN	CONCERTADOR	TÉCNICO ESPECIALIZADO
8	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	DIRECTOR DE PROYECTOS	DIRECTIVOS
9	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	ADMINISTRATIVO
10	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	JEFE DE SECCIÓN	TÉCNICO ESPECIALIZADO
11	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
12	DIRECCIÓN DE OBRAS	DIRECTOR DE OBRAS	DIRECTIVOS
13	DIRECCIÓN DE OBRAS	AUXILIAR DE ÁREA TÉCNICA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
14	DIRECCIÓN DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
15	DIRECCIÓN DE OBRAS	ENCARGADO DE CONTRATOS Y LICITACIONES	ADMINISTRATIVO
16	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTIVOS
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASESOR JURÍDICO	ADMINISTRATIVO
18	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Coordinador Municipal
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Director de Concertación, Director de Proyectos, Director de Obras, Director de Administración y Finanzas, Asistente

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Estimular la participación de la sociedad civil en la programación y realización de obras de infraestructura para el desarrollo social y económico del municipio, así como concertar con los grupos sociales beneficiados con el fin de garantizar la recuperación financiera de las mismas.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas administrativas y operativas aprobadas por la Junta de Gobierno del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
- Convocar a reuniones internas de trabajo a las distintas direcciones de la entidad con el fin de ver resultados en base a la normatividad vigente.
- Determinar las obras a programar de acuerdo a las necesidades planteadas por la comunidad y los procesos institucionales con el fin de lograr la ejecución de las obras en beneficio de la sociedad.
- Coordinar la elaboración de proyecto de obra ejecutada para su aprobación, así como celebrar convenios o acuerdos que se requieran con los sectores públicos, social o privado, ante la Junta de Gobierno del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

1

- Participar en las reuniones de Gabinete y todas las que sean convocadas por el Presidente Municipal para cumplir con la normatividad en la materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Finanzas
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

2

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario
--	--------------

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Desarrollo Social, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Participación Ciudadana del Estado De Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asistente
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender y colaborar con la Dirección en las diferentes actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la mismas.

FUNCIONES

- Atender al público en general y canalizar al ciudadano para su atención.
- Llevar agenda del Coordinador Municipal, atender llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas de la Coordinación Municipal.
- Recibir y enviar correspondencia así como controlar la correspondencia que se recibe en el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública.
- Registro y control del minutorio de oficios que se envían a las diferentes dependencias y/o organismos no gubernamentales para su atención y seguimiento.
- Convocar y asistir a las Juntas de Gobierno con el fin recabar la firma de los asistentes a la Junta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PC 4

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Pasante de Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Licenciatura en Sociología
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No Requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	No necesario
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

pe

5

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora

Rolito Contreras

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director de Concertación
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Enlace de Transparencia, Auxiliar de Atención Ciudadana, Jefe De Grupo

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar las acciones que conduzcan a la programación y concertación de obra pública, de acuerdo a las peticiones por parte de la comunidad, así como por el presupuesto etiquetado para obra determinada, con el fin de lograr una mayor infraestructura para el desarrollo social y económico del Municipio.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Recibir y analizar las solicitudes de obras para determinar su concertación.
- Coordinar las verificaciones físicas de construcción de obra, para determinar su procedencia o improcedencia.
- Analizar las obras a concertar para solicitar su autorización ante la Junta de Gobierno y coordinar actividades informativas de las obras concertadas.
- Aplicar un programa de recuperación de aportaciones de la comunidad en las obras concertadas.
- Conformar Comités de obra concertada con la comunidad en coordinación con el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (CECOP); y así mismo, integrar Comités de Obra cuando se ejecuten recursos propios provenientes de manera directa por parte del Municipio, u otro nivel de Gobierno y en su caso, de cualquier sector económico y social.
- Dar respuesta a las instancias que auditen a la entidad, respecto a padrones, avances de aportaciones comunidad o cualquier otra información referente a concertación.

Re 7

[Firma]

- Elaborar mensualmente informe correspondiente al área, especificando las actividades realizadas durante el periodo, para su presentación ante la Coordinación Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Carrera Técnica
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación, Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Sociología
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No Requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario

PC 8

Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario
--	--------------

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Rocio Contreras

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

[Firma]

Firma de Director(a)
Administrativo

[Firma]

Firma del Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Enlace de Transparencia
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Concertación
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Mantener actualizada la Plataforma Municipal de Acceso a la Información así como publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente al portal de internet institucional y en la PNT trimestralmente con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

FUNCIONES

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información , así como realizar trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Recibir y dar trámite a recursos de revisión y reconsideración de las solicitudes para dar a conocer al ciudadano en tiempo y forma su solicitud.
- Apoyar en las actividades de concertación respecto a la obra pública concertada con la comunidad con el propósito de ejecutar obra pública solicitada por el ciudadano.
- Asistir a capacitaciones y reuniones de trabajo para un mejor manejo de la información en la Plataforma de Acceso a la Información del Municipio así como dar en tiempo y forma las respuestas que se dan al ciudadano.
- Planear y organizar las actividades encomendadas del departamento e informar y orientar al público en general sobre la política pública de la entidad autorizada por la Junta de Gobierno a través de la obra concertada, asegurando la satisfacción del ciudadano con los servicios municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Carrera Técnica
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicación, Licenciatura en Seguridad Pública
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No Requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

PC

11

ES

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Desarrollo Social
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Participación Ciudadana del Estado De Sonora, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora

Raúl Contreras

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Atención Ciudadana
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DE JEFE INMEDIATO:	Director de Concertación
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar a la dirección de Concertación, atender eficiente y oportunamente las peticiones recibidas por la comunidad a través de los diferentes canales de comunicación ya establecidos, con el fin de mejorar tiempos de respuesta y mantener un nivel de eficiencia en la entidad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el Sistema de Atención Ciudadana y por los diferentes canales de comunicación ya establecidos, con el fin de mejorar tiempos de respuesta y mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la entidad.
- Informar, orientar y atender al público en general sobre la política pública de la entidad autorizada por la Junta de Gobierno, asegurando la satisfacción de los servicios municipales.
- Actualizar y validar la información de las obligaciones de acceso a la información del área de Atención Ciudadana para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

13

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Carrera Técnica
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	No necesario
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

Re

14

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sonora., Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora., Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Sistema de Seguridad Social de las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo

Rolito Contreras

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma del titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Grupo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Concertación
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Concertador

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Verificar y ejecutar las acciones que conduzcan a la concertación de obra pública, de acuerdo a lo programado por la Dirección de Concertación.

FUNCIONES

- Coordinar a los concertadores en las labores diarias a realizar, para cumplir las metas de la dirección de concertación, mediante la planeación de tareas.
- Atender de manera personalizada a cada una de las solicitudes de obra de la comunidad, para que el proceso de concertación y ejecución de obra se rápido y eficiente para el ciudadano.
- Elaborar la documentación necesaria para el proceso de concertación derivado que se requiere tener integrado en cada uno de los expedientes toda la información relacionada con cada una de las obras.
- Gestionar y apoyar al director de área en la programación, conformación e instalación de comités de supervisión de obra, para que pueda continuar el proceso de ejecución de la misma.
- Mantener actualizado el sistema de concertación con el fin de tener al día la información de las aportaciones de cada una de las obras que se encuentren en proceso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PE
16

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

17

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley del Seguro Social, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Salud para el Estado de Sonora, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora, Ley de Tránsito del Estado de Sonora, Código de Familia para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Reglamento que crea el fondo de vivienda para las y los trabajadores del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno de los Centros de Desarrollo Integral Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo., Reglamento del Patrimonio Cultural del Municipio de Hermosillo.

Raúl Contreras
Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

[Firma]
Firma de Director(a)
Administrativo

[Firma]
Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Concertador
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Concertación
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Atender las peticiones de obra pública que solicita la ciudadanía a través de la concertación con el propósito de ejecutar la obra solicitada.

FUNCIONES

- Integrar expedientes de obra concertada con el fin de contener la información requerida para la ejecución de la obra. Así como mantenerlos actualizados y digitalizados los archivos de su responsabilidad.
- Elaborar y revisar convenios de concertación para recabar firmas de los ciudadanos beneficiados con la obra pública concertada, con el propósito de ejecutar la obra solicitada.
- Auxiliar en la formación e integración del Comité de Obra con el fin de vigilar la obra en proceso de ejecución y apoyar al Área Técnica en la entrega de Acta-Recepción de la obra ejecutada a la comunidad, asegurando la satisfacción de los servicios municipales.
- Verificar físicamente los medidas catastrales de los predios concertados así como cotejar y actualizar las medidas con los croquis levantados en campo del tramo que se va a concertar y levantamiento de físico de la obra solicitada de edificios públicos o escolares, para la elaboración de padrones de beneficiados y/o presupuestos.
- Elaborar recibos de pago y firma de convenios de obra concertada para integrarlos al expediente de obra, así como elaborar reporte mensual para conocer el número de obras realizadas por el área.

19

- Realizar acciones de convocatoria necesarias para reunir a la comunidad cuando se requiere dar información sobre la obra concertada y los subprogramas que se tienen en la entidad.
- Revisar convenios de concertación antes de llevarlos a firma con los beneficiados de la obra pública concertada, con el fin de que no lleven errores de captura en los datos del beneficiario.
- Realizar levantamientos en campo de los predios concertados para verificar las medidas catastrales del mismo, con el fin de actualizar y cotejar los datos de los beneficiados.
- Apoyar en la actualización de datos del sistema de obras concertadas y mantener actualizados y digitalizados los archivos responsabilidad del área.
- Convocar a los beneficiados de la obra en la formación e integración de los Comités de Obra y apoyar en la entrega de Acta-recepción de las obras ejecutadas con el fin de asegurar la satisfacción del ciudadano de los servicios municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Seguridad Ciudadana, Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No Requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Básico
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico

20

Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Archivos.
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, Ley Catastral y Registral, Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Catastro para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Publicidad Exterior para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Rocío Contreras

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

[Firma]

Firma de Director(a)
Administrativo

[Firma]

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director de Proyectos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Encargado de Elaboración de Proyectos, Jefe de Sección, Auxiliar de Área Técnica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Elaborar proyectos que colaboren en el mejoramiento de la infraestructura pública municipal, así como la implementación de mecanismos necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente, aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Asistir a reuniones de trabajo interno, a convocatoria del coordinador municipal y/o director de proyectos para cumplir con la agenda de proyectos establecida.
- Organizar la elaboración de proyectos y catálogos de obra en coordinación con la dirección de obras para satisfacer las necesidades del ciudadano.
- Coadyuvar con la dirección de obras en los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de la obra pública para llevar a cabo un buen manejo de los proyectos.
- Apoyar a la dirección de proyectos en la elaboración del programa de trabajo con base en el presupuesto de egresos y el programa operativo anual para tener una agenda organizada de proyectos.
- Analizar la factibilidad de obras con base en los dictámenes técnicos emitidos por otras instancias para una mejor administración de las obras.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
- Elaborar programa de trabajo de acuerdo al presupuesto de egresos y al programa operativo anual de entidad.

22

- Asistir a las reuniones de trabajo interno a la convocatoria del Coordinador Municipal.
- Organizar la elaboración de proyectos ejecutivos básicos, y turnarlo a la Dirección de Obras para su valoración técnica
- Coadyuvar en los procedimientos de licitaciones que sean necesarios con el fin de adjudicar los contratos de obra pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Avanzado

23

alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	Básico
Manejo de Motocicletas	Básico
Manejo de Maquinaria	Básico
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Protección Civil

Legislación Estatal

Ley de Responsabilidad Ambiental Del Estado De Sonora, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora

Ordenamientos de Carácter Municipal

Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Elaboración de Proyectos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Proyectos
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Proyectar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de proyectos, en la ejecución de las obras concertadas.

FUNCIONES

- Asistir a las reuniones de trabajo interno, a convocatoria del Coordinador Municipal y/o Director de Proyectos, Director de Obra, esto con el fin de estar enterada de la planeación, priorización y estrategias en las que estará trabajando.
- Llevar a cabo levantamientos a detalle, esto con el fin de registrar cada uno de los elementos que estarán involucrados en el proyecto y posteriormente en la realización de presupuesto y desarrollo de la obra.
- Elaborar proyectos ejecutivos básicos de obras a realizar en plataforma CAD.
- Desarrollar catálogo de conceptos y generadores de obra.
- Apoyar en la elaboración de presupuestos y precios unitarios.
- Desarrollar renderizado, animaciones y presentaciones de proyectos.
- Mantener actualizado los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

25

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Ciencias Ambientales, Ingeniería en Materiales
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Avanzado
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Legislación Estatal	Ley de Planeación del Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Jefe de Sección
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Proyectos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de proyectos
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Proyectar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de proyectos de las obras concertadas del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, con el fin de que se ejecuten conforme a la ley.

FUNCIONES

- Elaborar un conjunto de planos para proyectos ejecutivos conforme a las peticiones del ciudadano con el fin de garantizar la satisfacción en las necesidades de los beneficiarios.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo, con respecto a los cambios que se apliquen en los respectivos leyes y reglamentos aplicables.
- Atender solicitudes de obra para su factibilidad con el fin de que se le de la correcta atención al ciudadano y se pueda realizar la obra conforme a sus peticiones y necesidades.
- Apoyar a las demás áreas que integran el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, cuando así lo indique el Coordinador Municipal y/o Director de Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

28

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Intermedio

29

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	Básico
Manejo de Motocicletas	Básico
Manejo de Maquinaria	Básico
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Avanzado

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo
Legislación Estatal	Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley Catastral y Registral, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Área Técnica
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Proyectos
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de proyectos
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Proyectar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de proyectos de las obras concertadas del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, con el fin de que se ejecuten conforme a la ley.

FUNCIONES

- Elaborar un conjunto de planos para proyectos ejecutivos conforme a las peticiones del ciudadano con el fin de garantizar la satisfacción en las necesidades de los beneficiarios.
- Elaborar presupuestos de obra para valoraciones y/o pre valoraciones conforme a los materiales requeridos para la correcta ejecución de la obra.
- Elaborar modelos 3D como proyección grafica para presentarle a los ciudadanos un adelanto de la obra que se les va a otorgar.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo, con respecto a los cambios que se apliquen en los respectivos leyes y reglamentos aplicables.
- Atender solicitudes de obra para su factibilidad con el fin de que se le de la correcta atención al ciudadano y se pueda realizar la obra conforme a sus peticiones y necesidades.
- Apoyar a las demás áreas que integran el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Publica del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, cuando así lo indique el Coordinador Municipal y/o Director de Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

31

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	Básico
Manejo de Motocicletas	Básico
Manejo de Maquinaria	Básico
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Avanzado

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo
Legislación Estatal	Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley Catastral y Registral, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director de Obras
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Auxiliar de Área Técnica, Supervisor de Obra, Encargado de Contratos y Licitaciones

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y verificar el procedimiento para la contratación de obra y dar seguimiento a su ejecución y cierre, con el fin de cumplir con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección con el propósito de la correcta ejecución de todos los proyectos o trabajos que se realizan en la entidad.
- Elaborar el programa de trabajo del presupuesto de egresos de acuerdo al Programa Operativo Anual con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar los procesos de licitación de obra de acuerdo con la Ley de Obra Pública, así como los avances físicos y financieros de las obras a ejecutar.
- Validar las estimaciones presentadas por los contratistas, revisadas y autorizadas por los residentes de obra con el fin de finiquitar el pago de las mismas.
- Apoyar a las demás áreas que integran el Consejo municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, en todos los ámbitos técnicos cuando así lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

34

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Materiales, Ingeniería Mecánica Eléctrica
Experiencia mínima en puestos similares	5 años
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

35

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Protección Civil.
Legislación Estatal	Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para El Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Área técnica
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de obras
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan los trabajos previamente establecidos en el presupuesto, y apoyar en el planeamiento y programación de obra para su buena ejecución.

FUNCIONES

- Elaborar paquetes técnicos para liberación de recursos.
- Analizar precios en el mercado para mantener actualizada base de datos de software de costos.
- Realizar convocatorias para licitaciones simplificadas y públicas, subir la información de las mismas en las plataformas.
- Apoyar o presidir los eventos para las licitaciones simplificadas y públicas.
- Realizar visitas a lugares donde se requiere una obra para medir y tomar fotos para posteriormente realizar el presupuesto de obra.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Pasante de Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Ingles	No Requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

38

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley del Seguro Social

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora

Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Supervisor de Obra
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Obra
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	No
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Supervisar y acatar lineamientos de construcción y/o remodelación, revisión de proyectos y presupuestos de obras autorizadas de CMCOP, manteniendo una relación y comunicación efectiva con los contratistas ejecutores de las obras, para asegurar la satisfacción de la comunidad beneficiada.

FUNCIONES

- Supervisar obras de construcción y/o remodelación en campo para su correcta ejecución
- Elaborar informes y avances de obra para su orden y avance.
- Programar e implementar programas de ejecución de obra para su correcta realización.
- Evaluar y validar documentación financiera de obra para su pago oportuno.
- Revisar proyectos y cotizaciones de obras en proceso para su previa autorización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Firma manuscrita]

40

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Carrera Técnica
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Básico

[Firma manuscrita]

41

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	Básico
Manejo de Maquinaria	Básico
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora
Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Encargado de Contratos y Licitaciones
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Obras
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Elaborar los contratos y/o licitaciones para la realización de las obras y proyectos del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública, así también, solicitar a los contratistas la documentación para dichos contratos.

FUNCIONES

- Elaborar contratos y/o licitaciones para la realización de las obras y proyectos del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública.
- Revisar de los documentos necesarios para la firma del contrato.
- Supervisar las obras que ejecuta CMCOP para su correcta realización y control.
- Elaborar oficios para distintas instancias públicas o privadas para la notificación ordenada de acciones o requerimientos.
- Llevar relación y control de contratos y licitaciones en vigor o concluidos para un manejo ordenado de la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

43

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	No necesario
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

44

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.,
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
para el Estado de Sonora

Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo,
Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al
Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el
Municipio de Hermosillo

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma del titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director de Administración y Finanzas
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DE JEFE INMEDIATO:	Coordinador Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Asesor Jurídico, Auxiliar Administrativo

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programados.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados en la dirección para cumplir con el plan de desarrollo municipal.
- Gestionar ante la dirección de recursos humanos los movimientos referentes al personal adscrito a la entidad para una correcta gestión del capital humano.
- Elaborar estados financieros trimestrales de la cuenta pública para cumplir con la normatividad vigente.
- Realizar las actividades inherentes a la ley de transparencia, además de dar respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de la ciudadanía, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar informes para las reuniones de la junta de gobierno, para dar certeza de los manejos de recursos financieros de la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con Oficialía Mayor, para manejar un control interno efectivo.

46

- Asegurar la correcta administración, asignación y resguardo de vehículos oficiales conforme se establece en el Reglamento Para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Atender y cumplir solicitudes por parte de Contraloría Municipal sobre la adopción de medidas preventivas o correctivas que se consideren necesarias en el uso y asignación de las unidades vehiculares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería Industrial y de Sistemas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado

47

Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asesor Jurídico
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración y Finanzas
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Prestar asesoramiento correcto y oportuno al consejo sobre distintas cuestiones jurídicas. Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces.

FUNCIONES

- Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para las obras de la entidad.
- Asesorar, revisar y elaborar convenios, contratos, comodatos, entre otros, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Consejo.
- Atender todas las observaciones presentadas por los órganos fiscalizadores.
- Emplazar apersonas físicas o morales que se encuentren en un procedimientos de interés jurídico respecto a la entidad.
- Coadyuvar en la actualización del Reglamento, Decreto de creación, Manual de Procedimientos, Manual de Organización, etc.
- Verificar que todos los expedientes de las obras realizadas se encuentren completos.
- Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

49

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idóneo	Maestría
Área disciplinaria requerida	Derecho y Ciencias Jurídicas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Básico
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Avanzado
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario

50

Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Amparo
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente., Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento para el uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Junta de Gobierno
PUESTO FUNCIONAL DE JEFE INMEDIATO:	Director de Administración y Finanzas
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Apoyar a la dirección administrativa, atender eficiente y oportunamente las peticiones recibidas por la comunidad a través de los diferentes canales de comunicación ya establecidos, con el fin de mejorar tiempos de respuesta y mantener un nivel de eficiencia en la entidad.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el Sistema de Atención Ciudadana y por los diferentes canales de comunicación ya establecidos, con el fin de mejorar tiempos de respuesta y mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la entidad.
- Informar, orientar y atender al público en general sobre la política pública de la entidad autorizada por la Junta de Gobierno, asegurando la satisfacción de los servicios municipales.
- Dar capacitación al personal de la entidad y al de nuevo ingreso sobre los Reglamentos y Manuales de la entidad para un mejor desempeño en sus actividades.
- Actualizar los Manuales y Reglamentos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad del municipio para darlos a conocer al personal de la entidad.
- Actualizar y validar la información de las obligaciones de acceso a la información del área de Atención Ciudadana para cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Llevar a cabo los registros contables de la Entidad para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cumplir con las leyes fiscales correspondientes.

- Elaborar informes trimestrales y anuales para la presentación en las juntas de Gobierno de la Entidad para su autorización, así como la entrega y publicación de la Cuenta Pública, en cumplimiento a las leyes de fiscalización.
- Apoyar en administrar los recursos financieros asignados a la entidad, para cumplir con las metas; así como desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Entidad, para asegurar la optimización de los recursos.
- Atender las auditorías externas realizadas por los órganos gubernamentales y privados, para la evaluación de la correcta ejecución de los recursos.
- Elaborar contratos de servicios, así como la elaboración de los reportes de cumplimiento, para el correcto ejercicio del recurso.
- Revisar presupuestos de las compras a realizar, con el fin de garantizar los insumos, cumpliendo en todo momento con la el Reglamento de Austeridad y Ahorro.
- Elaborar solicitudes de recursos, así como el registro en el sistema asignado por tesorería, para que la entidad siga su operación.
- Llevar el control y realización de revisiones físicas periódicamente a todo el inventario de bienes muebles de la entidad, para corroborar que los mismos sean los registrados en el sistema contable.
- Digitalizar y archivar pólizas contables, para un mejor control de acceso a los documentos por parte de quien lo solicite.
- Recabar y proporcionar de las áreas de la entidad los avances en relación de metas para la integración de la MIR, informes de gobierno y POA, para así dar cumplimiento con los requerimientos por parte de tesorería municipal.
- Administrar el suministro de combustible de la plantilla vehicular de la entidad, con el fin de llevar el control de los consumos.
- Apoyar en la integración de la información de los documentos que integran la entrega-recepción de la administración, para así dar cumplimiento con el reglamento.
- Apoyar a las demás áreas que integran el consejo municipal de concertación para la obra pública del ayuntamiento de hermosillo, sonora, cuando así lo indique el coordinador municipal y/o director de área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Carrera Técnica
Nivel de escolaridad idóneo	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales Aplicadas
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	No requerido

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	No necesario
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	No necesario
Capacidad Física	No necesario

54

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley Federal del Trabajo, Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Legislación Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora., Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sonora., Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora., Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Ayuntamiento del Municipio De Hermosillo, Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Sistema de Seguridad Social de las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo


Firma de Responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)
Administrativo


Firma del Titular de
Dependencia