

|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8. ORGANIZACIÓN</b>                         |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010                                    | 01           | MOP-SPB-05   | 1 de 74       |

# 8. ORGANIZACIÓN



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|   | <b>8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>   |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010                             | 01           | MOP-SPB-05   | 2 de 73       |

## **8.1 Políticas Organizacionales**

### *De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Alumbrado Público quedará comprendida en las siguientes áreas:

- Área de Proyectos
- Área Operativa
- Área Administrativa

### *De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

### *De los nombres de puesto*

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

### *De la jerarquía de los puestos*

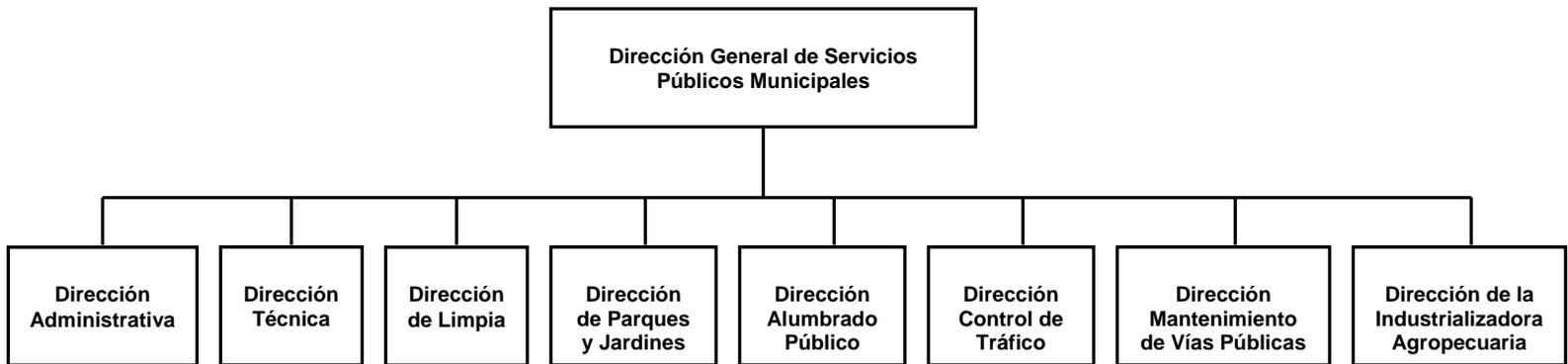
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

5. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



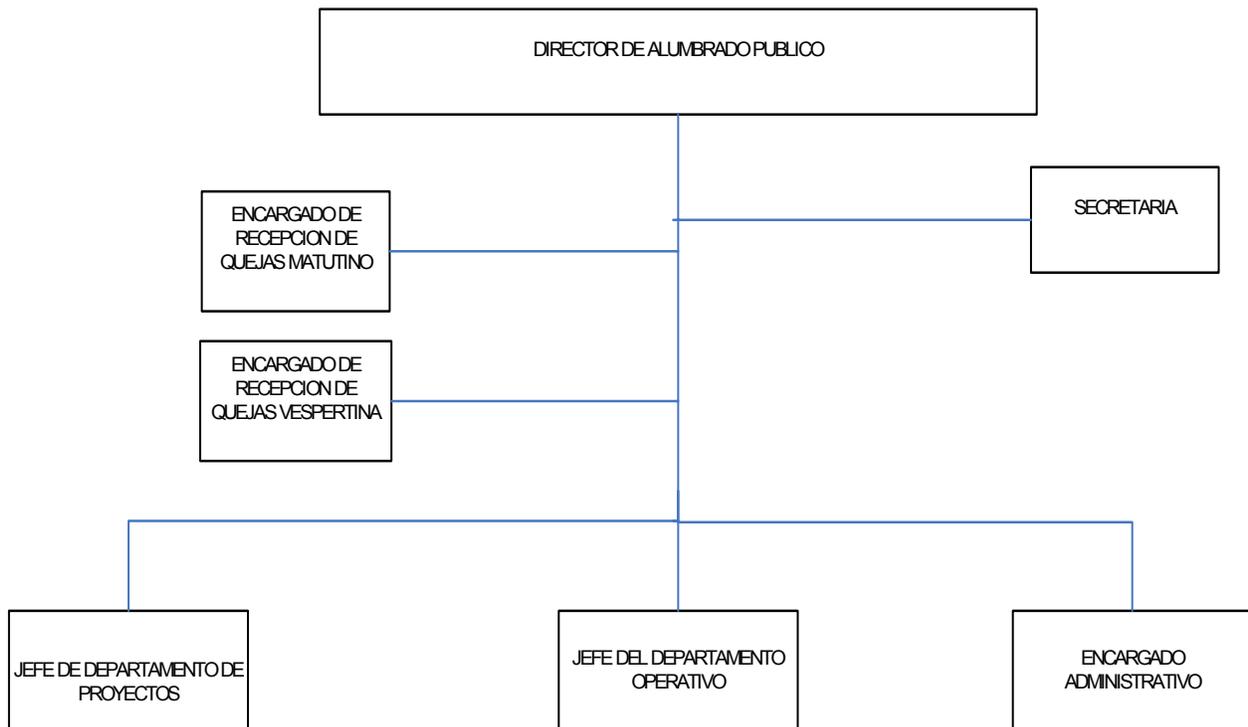
|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>                          |              |              |               |
|   | <b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO PÚBLICO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 3 de 74       |

## 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



|                                       |  |              |              |               |
|---------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                                |              |              |               |
|                                       | <b>8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 4 de 74       |

### 8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Alumbrado Público



|   |   |                             |                             |                              |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |                             |                             |                              |
|   | <b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |                             |                             |                              |
|   | <small>Fecha de Revisión</small>  | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| ABRIL, 2010                                   | 01  | MOP-SPB-05                  | 5 de 74                     |                              |

### 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

#### DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Es función del Director de Alumbrado Público planear y coordinar proyectos encaminados a la mejora constante de la red de alumbrado público, otorgando un servicio de calidad que garantice la satisfacción de la comunidad.

#### PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION:

- Director de Alumbrado Público
- Encargado de Recepción de Quejas Matutino
- Encargado de Recepción de Quejas Vespertino
- Secretaria
- Jefe de Departamento de Proyectos
- Jefe de Departamento Operativo
- Encargado Administrativo



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 6 de 74       |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Alumbrado Público**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos
4. LE REPORTAN: Jefes de Departamento, Encargado Administrativo y Secretaria
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisores, Electricistas, ayudantes y almacenista,
  - EXTERNAMENTE: Comisión Federal de Electricidad, otras dependencias del Municipio y Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA    |
|--|---------------|
| Coordinar y supervisar el trabajo del departamento   | diario        |
| Elaboración de programas de trabajo del departamento   | Cuando ocurre |
| Coordinación de operativos especiales y sus costos de operación  | Cuando ocurre |
| Firmar y autorizar documentos emitidos por la Dirección.   | Diario        |
| Elaboración de informes de actividades ordinarias y extraordinarias.   | Mensualmente  |
| Supervisión y Aceptación del anteproyecto del presupuesto de la dirección.   | Anual         |
| Coordinación y supervisión de los trabajos concesionados, referentes al Alumbrado Público Municipal  | Cuando ocurre |
| Creación de planes y proyectos para eficientar los recursos y servicios de la dirección.   | Semanal       |
| Analizar solicitudes de ampliación, instalación de luminarias o alumbrado, y emitir el dictamen correspondiente de aprobación o rechazo a proyectos. | Cuando Ocurre |
| Dar atención a la ciudadanía en general que acuda a la Dirección   | Diario        |
| Establecimiento de los objetivos y políticas, así como vigilar su cumplimiento.  | Diario        |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 7 de 74       |

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Director de Alumbrado Público |
|--------------------------|-------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |                     |              |  |
|-----------------------------|---------------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Ingeniero Eléctrico |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Profesional         |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado            | <b>Otros</b> |  |

|  |        |
|--|--------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 2 Años |
|--|--------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> <li>● Cámara Digital</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de Servicio</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Organizado</li> <li>● Capacidad de diálogo</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Microsoft Office.</li> <li>● Conocimientos en normas de construcción</li> <li>● Conocimiento en normas de C.F.E.</li> <li>● Conocimiento en construcción de instalación eléctrica Industrial</li> <li>● Conocimiento de instalaciones de media y baja tensión</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 8 de 74       |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Recepción de Quejas Matutino**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretarías de las Direcciones.
  - EXTERNAMENTE: Desarrollo Social, ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD          | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|------------|
| Recepción y canalización de llamadas | Diario     |
| Recepción y canalización de reportes | Diario     |
| Cambio de estatus de los reportes    | Diario     |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 9 de 74       |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Encargado de Recepción de quejas Matutino |
|--------------------------|---|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |   |          |              |
|-----------------------------|---|----------|--------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria  |          |              |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio básico  |          |              |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;"><b>Otros</b></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Conmutador</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Computación: Word, Excel</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 10 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Recepción de Quejas Vespertino**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Publico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Secretarias de las Direcciones.
  - EXTERNAMENTE: Desarrollo Social, ciudadanos en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD          | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|------------|
| Recepción y canalización de llamadas | Diario     |
| Recepción y canalización de reportes | Diario     |
| Cambio de estatus de los reportes    | Diario     |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 11 de 74      |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Encargado de Recepción de quejas Vespertino |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD                 |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio básico  |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Conmutador</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de Computación: Word, Excel</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 12 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado, Dirección de Limpia, Comunicación Social, Secretaria de la Dirección de Sistemas de Control de Tráfico, Atención Ciudadana.

EXTERNAMENTE: Obras Públicas, Desarrollo Social, Policía Comunitaria, Tránsito, Policía Municipal, contratistas, escuelas, Gobierno del Estado y ciudadanía en general.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Elaboración de oficios   | Constante        |
| Llenado del formato para los presupuestos de partes de accidentes referentes al patrimonio municipal del alumbrado publico | Cuando Ocurre    |
| Atender, recibir y realizar llamadas interna y externamente  | Constante        |
| Realización de los reportes de partes de accidente de vehículos de alumbrado público.                                      | Mensual          |
| Elaboración de reportes de actividades y medios de comunicación  | Semanal          |
| Canalización de oficios recibidos  | Constante        |
| Atención a la ciudadanía en general vía física y telefónica  | Constante        |
| Atención a los asuntos referentes a Ingresos y desistimientos de partes viales   | Cuando Ocurre    |
| Realización de presupuestos a escuelas   | Cuando Ocurre    |
| Realización de engargolados de diferentes trabajos   | Cuando Ocurre    |
| Elaboración y envío a la Dirección Técnica de los POAS   | Semanalment<br>e |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                       |              |              |               |
|                                       | <b>8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 13 de 74      |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Secretaria |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD                 |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Preparatoria o Carrera Comercial  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico  |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina de escribir</li> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Fax</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Engargoladora</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Habilidad de redacción</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel</li> <li>● Conocimientos sobre archivo</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 14 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Departamento de Proyectos**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Revisión de proyectos, Proyecto de Construcción, Ahorradores y Facturación CFE
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Control de Tráfico, Coordinador Técnico de Control de Tráfico, Coordinador operativo Dirección Técnica, Director General
  - EXTERNAMENTE: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Instituto de la Vivienda del Gobierno del Estado, Dirección de Edificación, Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Dirección de Desarrollo Social, y Comisión Federal de Electricidad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA    |
|---|---------------|
| Revisión de los proyectos de sistemas de iluminación de fraccionamientos nuevos, para la emisión de dictamen de aprobación o rechazo. | Diario        |
| Revisión y supervisión del buen funcionamiento de los equipos ahorradores de energía  | Diario        |
| Coordinación con otras dependencias para la ejecución de proyectos de red de alumbrado público en zonas carentes del mismo.           | Diario        |
| Revisión del importe del cobro y consumo de los recibos de C.F.E.   | Mensual       |
| Coordinación y comunicación con proveedores directos para la mejora y actualización de sus servicios.                                 | Semanal       |
| Actualizar y mejorar el Reglamento de Proyectos y Construcción de la Dirección de Alumbrado Público.                                  | Mensual       |
| Evaluación de los nuevos sistemas de iluminación  | Cuando ocurre |
|   |               |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|                                       | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 15 de 74      |

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe de Departamento de Proyectos |
|--------------------------|-----------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Ing. Eléctrico o Electromecánico |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Profesional                      |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b>            |

|  |        |
|--|--------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Responsable</li> <li>● Analítico</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word, Auto CAD, Luxicon, Visual</li> <li>● Conocimientos de electricidad</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Conocimientos de iluminación</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 16 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe del Departamento Operativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Supervisores, Encargado de Taller de reparación, Soldador, Ayudantes Generales, Guardia (Turno Vespertino) y Guardia (fin de semana y días inhábiles)
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisores, Jefe de Departamento Administrativo
  - EXTERNAMENTE: Dirección de Edificación, IMIP, Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Dar seguimiento y continuidad al mantenimiento del Alumbrado   | Diario           |
| Dar seguimiento a las acciones y programas de mejoramiento del alumbrado existente y reposición de arbotantes derribados por accidentes viales | Semanal          |
| Elaboración del programa de mantenimiento preventivo   | Diario           |
| Coordinación de las actividades con supervisores sobre los trabajos a realizar   | Diario           |
| Dar seguimiento a las actividades realizadas para el ahorro de energía   | Diario           |
| Realización de reporte semanal de las luminarias que fueron reparadas, instaladas o que solo se les dio mantenimiento preventivo.              | Semanalment<br>e |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|                                       | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 17 de 74      |

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Jefe del Departamento Operativo |
|--------------------------|---------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |                                  |              |  |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Ing. Eléctrico o Electromecánico |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Profesional                      |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado                         | <b>Otros</b> |  |

|  |        |
|--|--------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Voltímetro</li> <li>● Luxómetro</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Analítico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Facilidad de Palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Excel, Word, Auto CAD</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 18 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Alumbrado Público
4. LE REPORTAN: Mensajero, Almacenista
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de cada área de las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - EXTERNAMENTE: Jurídico, Egresos, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Patrimonio, Sindicatura, Taller Municipal, Contraloría y Oficialía Mayor
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA    |
|--|---------------|
| Manejo adecuado del presupuesto  | Diario        |
| Revisión y actualización de los organigramas   | c/semana      |
| Realización del presupuesto que requerirá la Dirección   | Anualmente    |
| Supervisión del Almacén e inventario   | Semanal       |
| Atención a proveedores y elaboración de las requisiciones de material  | Semanal       |
| Elaboración de los formatos referente a horas extras   | Decenal       |
| Elaboración de formatos para el pago directo a proveedores   | Mensual       |
| Control y revisión de la Isla del Gas  | Semanal       |
| Control y elaboración de la reposición del fondo fijo de caja  | Semanal       |
| Atención al personal en general para realización de tramites o aclaración de dudas (asistencias, permisos, vacaciones, etc.) | Constante     |
| Atención y elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones   | Constante     |
| Control de los resguardos de patrimonio  | Cuando Ocurre |
| Levar un control de los formatos de solicitudes de taller  | Diario        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |   |                             |                             |                              |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                             |                             |                              |
|   | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DEL DESPACHO<br/>DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO</b> |                             |                             |                              |
|   | <small>Fecha de Revisión</small>  | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
|   | ABRIL, 2010   | 01                          | MOP-SPB-05                  | 19 de 74                     |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Encargado Administrativo |
|--------------------------|--------------------------|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Lic. en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Contaduría  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Profesional   |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |        |
|--|--------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 2 años |
|--|--------|

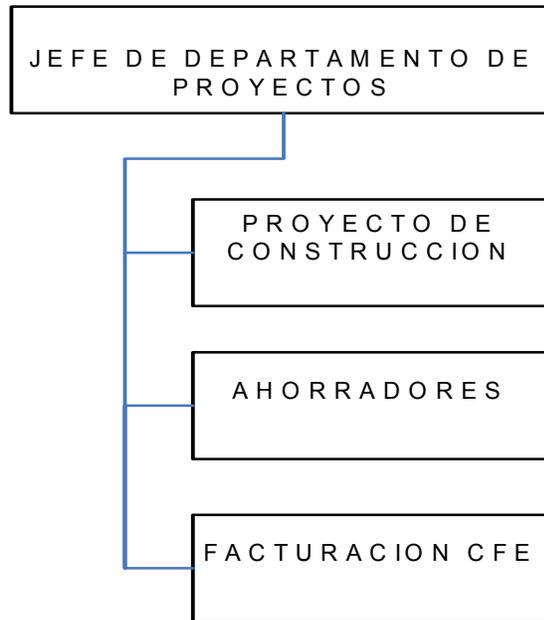
| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Sumadora</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámica</li> <li>● Responsable.</li> <li>● Organizada</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                            |              |              |               |
|   | <b>8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL DEPARTAMENTO DE<br/>PROYECTOS</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 20 de 74      |

### 8.4 Organigrama Analítico del Jefe de Departamento de Proyectos



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>           |              |              |               |
|   | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUESTOS Y PERFILES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 21 de 74      |

### **8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

Revisar proyectos de Alumbrado Público aplicables a colonias, fraccionamientos nuevos, y nuevas vialidades, así como verificar que estos cumplan con la normatividad vigente para garantizar que dichos proyectos sean ejecutados correctamente y garanticen la seguridad y el bienestar de la comunidad.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Proyecto de Construcción
- Ahorradores
- Facturación CFE



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                 |              |              |               |
|                                       | <b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión                                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 22 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Proyecto de Construcción**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Encargado de los tramites referentes a los contratos para la CFE ( 5 agencias)          | Frecuente  |
| Realización de proyectos de Alumbrado Público Municipal                                 | Ocasional  |
| Realización de Graficas referentes a las actividades realizadas                         | Mensual    |
| Graficación de los reportes diarios de las actividades de alumbrado                     | Diario     |
| Manejo de la información del censo de Alumbrado Público Municipal                       | Frecuente  |
| Actualización de la traza urbana  | Semanal    |
| Elaboración de planos relacionados al Alumbrado Público Municipal y equipos ahorradores | Diario     |
| Realización de levantamientos de censo en campo para la realización de proyectos        | Ocasional  |
| Realizar actividades propuestas por los jefes inmediatos                                | Diario     |
| Tomar lectura a los controles de Alumbrado Público Municipal                            | Mensual    |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>          |              |              |               |
|   | <b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 23 de 74      |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Proyecto de Construcción |
|--------------------------|--------------------------|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Ingeniería  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Superior profesional  |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| <b>HABILIDADES</b>  |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora</li> <li>● Impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Plotter</li> <li>● Cinta métrica</li> <li>● Teléfono</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vehículo Oficial</li> </ul> |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Activo</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                 |              |              |               |
|   | <b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 24 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ahorradores**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Supervisión de la instalación de los medidores de CFE  | Diario     |
| Toma de lectura de medidores referentes a los servicios de Alumbrado Público Municipal   | Mensual    |
| Revisión de los servicios eléctricos en edificios municipales  | Ocasional  |
| Captura de recibos de la CFE   | Mensual    |
| Actualización de papelería relacionada a fraccionamientos y contratos de Alumbrado Público Municipal a partir del 2004 a la fecha (escanear) | Diario     |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>          |              |              |               |
|                                       | <b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL VELADOR</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión                                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 25 de 74      |

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ahorradores |
|--------------------------|-------------|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |                             |              |  |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Licenciatura y/o Ingeniería |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Profesional                 |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado                    | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Teléfono</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Cordial</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Activo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                   |              |              |               |
|   | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 26 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Facturación CFE**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento de Proyectos
  - EXTERNAMENTE: CFE, Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
- 7.

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Captura de los recibos de la CFE de las diferentes agencias  | Diario     |
| Solicitar información a la CFE para elaboración de contratos (5 agencias)  | Frecuente  |
| Analizar servicios con altos consumos y su ajuste  | Frecuente  |
| Entregar y recibir documentos de las diferentes agencias de CFE  | Frecuente  |
| Hacer actividades propuestas por los jefes inmediatos  | Diario     |
| Trabajar en campo sobre la supervisión de instalación de medidores por parte de CFE  | Diario     |
| Toma de lecturas de los servicios de Alumbrado Público Municipal   | Mensual    |
| Revisar servicios eléctricos en edificios municipales  | Ocasional  |
| Actualizar papelería relacionada a fraccionamientos y contratos de Alumbrado Público Municipal a partir del 2004 a la fecha (escanear) | Diario     |
| Realizar levantamientos de la infraestructura de la red de Alumbrado Público Municipal en las calles de la ciudad                      | Frecuente  |
| Reparar y mantener gabinetes de control y medición   | Diario     |
| Apoyar en el área de supervisión nocturna con recorridos para detectar desperfectos en la red de Alumbrado Públicos                    | Semanal    |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>            |              |              |               |
|   | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 27 de 74      |

|   |           |
|---|-----------|
| Municipal en avenidas   |           |
| Cubrir vacaciones de supervisores, electricistas de turno vespertino y sabatino | Ocasional |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|                                      |   |              |              |               |
|--------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE<br>ALUMBRADO<br>PÚBLICO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                   |              |              |               |
|                                      | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL AHORRADOR</b> |              |              |               |
|                                      | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                      | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 28 de 74      |

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Facturación CFE |
|--------------------------|-----------------|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Preparatoria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

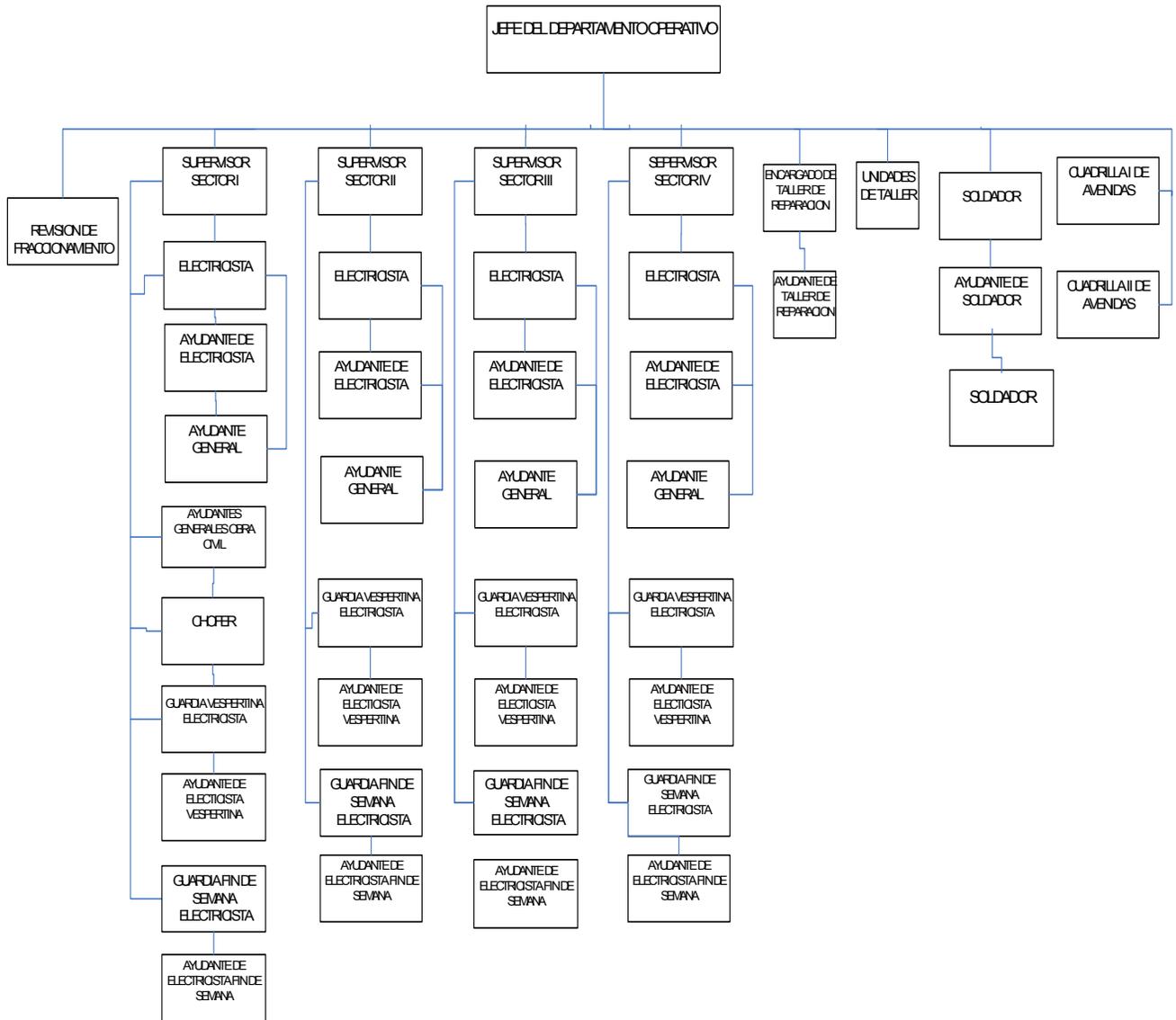
| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Escáner</li> <li>• Teléfono</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo oficial</li> </ul> |

| CARACTERÍSTICAS  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Cordial</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Activo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de office (Word, Excel, Power Point, etc.)</li> </ul> |



|                                       |   |              |              |               |
|---------------------------------------|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                     |              |              |               |
|                                       | <b>8.5 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 28 de 74      |

### 8.5 Organigrama Analítico del Jefe de Departamento Operativo



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 30 de 74      |

### **8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO**

Coordinar a los grupos de trabajo dedicados a proporcionar el mantenimiento de la red de alumbrado público que comprende la instalación, reparación y reposición de luminarias con fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y de calidad, así como dar seguimiento a programas dirigidos a la red de Alumbrado Público.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Responsable de Revisión de Fraccionamiento
- Supervisor del Sector I, II, III, IV.
- Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante de Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante General (sector I, II, III, IV)
- Ayudante General Obra Civil (sector I)
- Chofer (sector I)
- Guardia Vespertina Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante Electricista (guardia vespertina, sector I, II, III, IV)
- Guardia Fin de Semana Electricista (sector I, II, III, IV)
- Ayudante Electricista (guardia fin de semana, sector I, II, III, IV)
- Encargado de Taller de Reparación
- Ayudante de Taller de Reparación
- Unidades de Taller
- Soldador
- Ayudante de Soldador
- Cuadrilla Electricista I y II de Avenidas
- Ayudante Electricista (cuadrilla II)
- Ayudante (cuadrilla I y II)



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 31 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Responsable de Revisión de Fraccionamiento**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Proyectos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Dirección de Alumbrado
  - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Realización de reportes de actividades del personal                            | Diario     |
| Realización de POAS  | Semanal    |
| Realización de Oficios   | Frecuente  |
| Realización del archivo de los reportes realizados                             | Diario     |
| Realización del archivo de los fraccionamientos                                | Diario     |
| Realización de reportes de atención a quejas de fraccionamiento                | Frecuente  |
| Realización de reporte de unidades descompuestas                               | Diario     |
| Realización de la agenda de dirección de Fraccionamientos                      | Diario     |
| Realización de reportes de partes de accidentes viales en los Fraccionamientos | Frecuente  |
| Atención de llamadas   | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 32 de 74      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Responsable de Revisión de Fraccionamiento |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Preparatoria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Básico       |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Teléfono</li> </ul>                      |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Activo</li> <li>● Sentidos Alerta</li> <li>● Facilidad de palabra</li> </ul> |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 33 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Sector (I, II, III Y IV)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: Electricistas y Ayudantes, Chofer y Guardias Vespertinos y Fin de semana
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal del Departamento
  - EXTERNAMENTE: Obras Públicas, Edificación, Desarrollo Social, DIF, Seguridad Pública, Cruz Roja, Bomberos, escuelas, centros culturales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA    |
|---|---------------|
| Llevar el Seguimiento al programa Ahorro de Energía   | Semanal       |
| Realizar supervisiones nocturnas en avenidas, fraccionamientos y colonias.                                  | Cuando Ocurre |
| Revisar el seguimiento de proyectos en avenidas y colonias  | Diario        |
| Levantamiento en campo para detectar lámparas apagadas en colonias, fraccionamientos y avenidas principales | Decenal       |
| Realización de guardia de turno   | Quincenal     |
| Revisión de las partes de tránsito (choques) entregadas por la Dirección de Transito Municipal              | Cuando Ocurre |
| Supervisar avenidas, fraccionamientos y colonias  | Cuando Ocurre |
| Apoyar a escuelas, guarderías, centros de rehabilitación, etc.,   | Diario        |
| Organizar cuadrillas para reparar lámparas en avenidas y atender reportes de la ciudadanía                  | Decenal       |
| Participar en Audiencias Públicas   | Decenal       |
| Recibir reportes de trabajo de peticiones hechas por la ciudadanía  | Cuando Ocurre |
| Cargar combustible a unidades y supervisar el avance de unidades en Taller Municipal                        | Cuando Ocurre |
| Supervisar el trabajo de electricistas en área de trabajo   | Diario        |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 34 de 74      |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Supervisor de Sector |
|--------------------------|----------------------|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |   |          |              |
|-----------------------------|---|----------|--------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Preparatoria o Técnico Electricista   |          |              |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico o Carrera Técnica  |          |              |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Graduado</td> <td style="width: 50%;"><b>Otros</b></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Impresora</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 35 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Electricista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Supervisor de Sector
4. LE REPORTAN: Ayudante de electricista
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Jefe de Departamento Administrativo, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Reparar luminarias Municipales en la vía pública   | Diario           |
| Arreglar cortos de las Luminarias Municipales en la vía pública                              | Diario           |
| Instalar arbotantes y luminarias o lámparas en los arbotantes de las luminarias Municipales. | Cuando<br>Ocurre |
| Cavar zanjas para la instalación de arbotantes o de cableado                                 | Cuando<br>Ocurre |
| Instalación o reparación del poliducto   | Cuando<br>Ocurre |
| Instalación o reparación de Cableado   | Cuando ocurre    |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 36 de 74      |

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Electricista |
|--------------------------|--------------|

| ESCOLARIDAD                 |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico               |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año en construcción de red eléctrica |
|--|--|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 37 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                                    | FRECUENCIA    |
|--|---------------|
| Revisar que la unidad de canastilla se encuentre funcionando   | Diario        |
| Llenado del formato para solicitar material I                  | Diario        |
| Reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales       | Diario        |
| Reparación de cortos de luminarias o controladores Municipales | Diario        |
| Mantener y lavar la unidad vehicular de trabajo                | Semanal       |
| Instalación de arbotantes                                      | Cuando Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 38 de 74      |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de Electricista |
|--------------------------|--------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |                      |              |  |
|-----------------------------|----------------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico              |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado             | <b>Otros</b> |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año de experiencia en trabajo similar de construcciones eléctricas en baja y media tensión. |
|--|---|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastillas y de grúas de fuerza</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de material eléctrico</li> <li>● Conocimiento de la ciudad</li> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público<br/>Para camión de 21' de largo</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 39 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante General**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                               | FRECUENCIA       |
|---|------------------|
| Realizar actividad de pintura de arbotantes y brazos.     | Diario           |
| Retiro de publicidad colgada en los arbotantes            | Cuando<br>Ocurre |
| Auxilia en cualquier cosa que se requiera al electricista | Diario           |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 40 de 74      |

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante General |
|--------------------------|------------------|

| ESCOLARIDAD                     |          |              |  |
|---------------------------------|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de<br/>Escolaridad</b> | Primaria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>        | Básico   |              |  |
| <b>Semestres</b>                | Graduado | <b>Otros</b> |  |

|  |         |
|--|---------|
| <b>Experiencia<br/>mínima en el<br/>puesto</b> | 6 meses |
|--|---------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. |  |
| Manejo de canastillas, grúas de fuerza, plataformas y pick-ups                    |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 41 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante General de Obra Civil**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Sector I
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                                | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Realizar trabajos de pintura en arbotantes                 | Ocasional  |
| Realizar zanjas en áreas designadas                        | Ocasional  |
| Realizar bases para arbotantes                             | Ocasional  |
| Lavado de las unidades de Trabajo                          | Semanal    |
| Realización de la limpieza general del patio y del almacén | Diario     |
| Trabajos de pintura en áreas designadas a trabajar         | Ocasional  |
| Manejo de unidades para transportar material               | Ocasional  |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 42 de 74      |

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudantes Generales de Obra Civil |
|--------------------------|-----------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |            |              |  |
|-----------------------------|------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Básico     |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado   | <b>Otros</b> |  |

|  |         |
|--|---------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 6 meses |
|--|---------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. |  |
| Manejo de canastillas, grúas de fuerza, plataformas y pick-ups                    |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo</li> </ul> |



|                                |  |              |              |               |
|--------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE LIMPIA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|                                | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|                                | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-03   | 43 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Electricista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor de Sector I, Ayudantes de Electricista
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                        | FRECUENCIA    |
|--|---------------|
| Manejar unidades (grúas de fuerza y canastilla)    | Diario        |
| Reportar incidencias                               | Cuando ocurre |
| Mantenimiento del vehículo en buen estado y limpio | Diario        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 44 de 74      |

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Chofer |
|--------------------------|--------|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria            |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio básico          |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b> |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| <b>HABILIDADES</b>  |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vehículo (estándar y automático)</li> <li>● Radio de comunicación</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Ordenado</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Honesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento sobre el manejo de vehículos estándar y automáticos</li> <li>● Conocimientos de la ciudad</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 45 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Guardia Electricista (turno vespertino)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público              | Diario           |
| Reparar luminarias en colonias y avenidas de la ciudad             | Cuando<br>Ocurre |
| Reparación de cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal | Cuando<br>Ocurre |
| Instalación arbotante, luminarias o lámparas en eventos especiales | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 46 de 74      |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Guardia Electricista (turno vespertino) |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD                 |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico               |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año en construcción de red eléctrica |
|--|--|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 47 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista (Guardia turno vespertino)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Guardia (turno vespertino)
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe del Departamento Operativo, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA       |
|---|------------------|
| Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público                               | Diario           |
| Ayudar a reparar luminarias en colonias y avenidas                                  | Cuando<br>Ocurre |
| Ayudar en la reparación de los cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal | Cuando<br>Ocurre |
| Ayudar a la instalación de arbotantes y luminarias o lámparas en eventos especiales | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 48 de 74      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante Electricista (turno vespertino) |
|--------------------------|--|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico               |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año en construcción de red eléctrica |
|--|--|

| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 49 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Guardia Electricista (fin de semana y días inhábiles)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público              | Diario           |
| Reparar luminarias en colonias y avenidas de la ciudad             | Cuando<br>Ocurre |
| Reparación de cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal | Cuando<br>Ocurre |
| Instalación arbotante, luminarias o lámparas en eventos especiales | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 50 de 74      |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Guardia Electricista (fin de semana y días inhábiles) |
|--------------------------|---|

| <b>ESCOLARIDAD</b>          |                      |              |  |
|-----------------------------|----------------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico              |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado             | <b>Otros</b> |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año en construcción de red eléctrica |
|--|--|

| <b>HABILIDADES</b>   |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 51 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Electricista (Guardia fin de semana y días inhábiles)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director, Supervisor Sector
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA       |
|---|------------------|
| Recibir y atender las peticiones de Alumbrado Público                               | Diario           |
| Ayudar a reparar luminarias en colonias y avenidas                                  | Cuando<br>Ocurre |
| Ayudar en la reparación de los cortos presentados en el Alumbrado Público Municipal | Cuando<br>Ocurre |
| Ayudar a la instalación de arbotantes y luminarias o lámparas en eventos especiales | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 52 de 74      |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de electricista (Guardia fin de semana y días inhábiles) |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD                 |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Técnico electricista  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Técnico               |
| <b>Semestres</b>            | Graduado <b>Otros</b> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año en construcción de red eléctrica |
|--|--|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grúas de fuerza</li> <li>● Camión de canastilla</li> <li>● Sumadora</li> <li>● Voltímetro, pértiga, etc.</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Honrado</li> <li>● Habilidad numérica</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Licencia de manejo de Transporte Público para camión de 21' de largo.</li> <li>● Conocimientos básicos sobre conductores eléctricos, transformadores, equipos de control.</li> <li>● Habilidad para realizar trabajos de mantenimiento a altura de 20 y 30 mts.</li> <li>● Conocimientos a nivel técnico en media y baja tensión</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 53 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo, Almacenista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Soldador, Electricistas y Ayudantes de Electricista, Almacén
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                        | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Reparar luminarias o lámparas (cambio de balastra) | Diario           |
| Limpiar y lavar luminarias o lámparas              | Diario           |
| Revisar lámparas (150, 100, 400 watts)             | Cuando<br>Ocurre |
| Realizar reportes de trabajo                       | Diario           |
| Revisar y reparar contactores                      | Constante        |
| Cortar micas para faroles                          | Cuando<br>Ocurre |
| Cambiar partes dañadas de lámparas o luminarias    | Diario           |
| Dar mantenimiento a tableros eléctricos            | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 54 de 74      |

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Encargado de Taller de Reparación |
|--------------------------|-----------------------------------|

| ESCOLARIDAD                     |            |              |  |
|---------------------------------|------------|--------------|--|
| <b>Nivel de<br/>Escolaridad</b> | Secundaria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>        |            |              |  |
| <b>Semestres</b>                | Graduado   | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia<br/>mínima en el<br/>puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Taladro y Juego de herramienta</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de electricidad</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 55 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Taller de Reparación
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Soldador, Electricistas y Ayudantes de Electricista, Almacenista
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                        | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Reparar luminarias o lámparas (cambio de balastra) | Diario           |
| Limpiar y lavar luminarias o lámparas              | Diario           |
| Revisar lámparas (150, 100, 400 watts)             | Cuando<br>Ocurre |
| Realizar reportes de trabajo                       | Diario           |
| Revisar y reparar contactores                      | Constante        |
| Cortar micas para faroles                          | Cuando<br>Ocurre |
| Cambiar partes dañadas de lámparas o luminarias    | Diario           |
| Dar mantenimiento a tableros eléctricos            | Cuando<br>Ocurre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 56 de 74      |

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de Taller de Reparación |
|--------------------------|----------------------------------|

| ESCOLARIDAD                     |            |              |  |
|---------------------------------|------------|--------------|--|
| <b>Nivel de<br/>Escolaridad</b> | Secundaria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>        |            |              |  |
| <b>Semestres</b>                | Graduado   | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia<br/>mínima en el<br/>puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Taladro y Juego de herramienta</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Buena Presentación</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos de electricidad</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 57 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Unidades de Taller de Reparación**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Encargado de taller, soldador
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD                 | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Entregar unidades a taller mecánico         | Diario     |
| Sacar unidades de taller mecánico reparadas |            |
| Reportar unidades                           |            |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 58 de 74      |

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Unidades de Taller de Reparación |
|--------------------------|----------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |            |              |  |
|-----------------------------|------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    |            |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado   | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conducir vehículo (estándar y automático)</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Cordial</li> <li>● Disponibilidad de Horario</li> <li>● Responsable</li> </ul> |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 59 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Soldador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento Operativo
4. LE REPORTAN: Ayudante de Soldador
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector, Electricistas, Encargado de taller y Ayudantes
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD              | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Reparar arbotantes chocados              | Diario     |
| Elaborar anclas para arbotantes          | Diario     |
| Modificar o reparar gabinetes de control | Diario     |
| Reportar trabajo realizado               | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 60 de 74      |

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Soldador |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria   |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina soldadora</li> <li>● Máquina eléctrica y autógena</li> <li>● Cortadora de disco</li> <li>● Pulidora</li> <li>● Taladro</li> <li>● Esmeril</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos como soldador</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 61 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Soldador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Soldador
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Supervisor Sector, Electricistas y Encargado de Taller y ayudantes
  - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD              | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Reparar arbotantes chocados              | Diario     |
| Elaborar anclas para arbotantes          | Diario     |
| Modificar o reparar gabinetes de control | Diario     |
| Reportar trabajo realizado               | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 62 de 74      |

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de Soldador |
|--------------------------|----------------------|

| ESCOLARIDAD                     |              |              |  |
|---------------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de<br/>Escolaridad</b> | Secundaria   |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>        | Medio Básico |              |  |
| <b>Semestres</b>                | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia<br/>mínima en el<br/>puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Máquina soldadora</li> <li>● Máquina eléctrica y autógena</li> <li>● Cortadora de disco</li> <li>● Pulidor</li> <li>● Taladro</li> <li>● Esmeril</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos básicos como soldador</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 63 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cuadrilla Electricista de Avenidas (I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe del Departamento Operativo, supervisores de sector
4. LE REPORTAN: Ayudante electricista y ayudantes de cuadrilla
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad | Diario     |
| Auxiliar en atención de reportes ciudadanos   | Diario     |
| Reportar incidencias y reparaciones   | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 64 de 74      |

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Cuadrilla de avenidas (I y II) |
|--------------------------|--------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria   |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio básico |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 65 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante de Cuadrilla Electricista de Avenidas (I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Electricista de Cuadrilla de avenidas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Ayudar a reparar y dar mantenimiento de las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad | Diario     |
| Auxiliar en atención de reportes ciudadanos   | Diario     |
| Reportar incidencias y reparaciones   | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 66 de 74      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Ayudante de Electricista de Cuadrilla de avenidas (I y II) |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD                 |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico  |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 67 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Ayudante Electricista de Cuadrilla Electricista de Avenidas (II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Electricista de Cuadrilla de Avenidas II
4. LE REPORTAN: Ayudantes
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Almacenistas
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Ayudar a reparar y dar mantenimiento a las luminarias Municipales que se encuentran en la ciudad | Diario     |
| Auxiliar en atención de reportes ciudadanos  | Diario     |
| Reportar incidencias y reparaciones  | Diario     |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO OPERATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 68 de 74      |

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Cuadrilla de avenidas (I y II) |
|--------------------------|--------------------------------|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria   |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

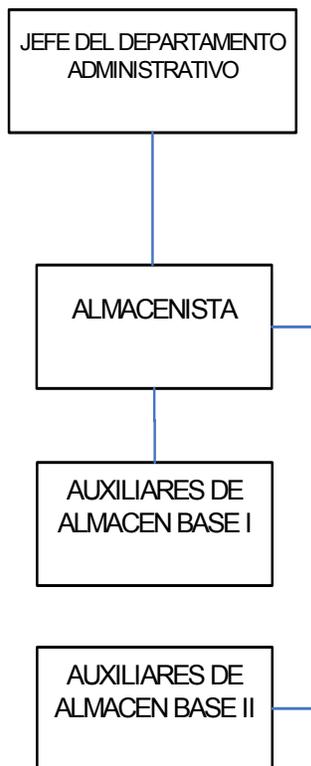
| HABILIDADES   |  |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Canastilla, Hidráulica</li> <li>● Herramienta manual</li> <li>● Automóvil (automático y estándar)</li> <li>● Multímetro</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de electricidad</li> </ul> |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>                   |              |              |               |
|   | <b>8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010  | 01           | MOP-SPB-05   | 69 de 74      |

### 8.6 Organigrama Analítico del Encargado Administrativo



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 70 de 74      |

### **8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles**

#### **JEFE DE ENCARGADO ADMINISTRATIVO**

Administrar los recursos económicos y humanos del departamento para lograr el óptimo funcionamiento del mismo, cumpliéndose las metas establecidas para ofrecer una excelente atención a la ciudadanía.

#### **PUESTOS QUE INTEGRA:**

- Almacenista
- Auxiliares de Almacén de Base I
- Auxiliares de Almacén Base II



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 71 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Almacenista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliares de Almacén
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Alumbrado, Encargado Administrativo, Coordinador de Almacenes, Jefe de Departamento de Proyectos, Jefe de Departamento Operativo, Almacenista de la Dirección de Control de Tráfico, Electricistas y Ayudantes.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores, Contraloría y Patrimonio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA    |
|--|---------------|
| Recibir material por parte de los proveedores y darle entrada en el sistema de almacén al mismo              | Cuando Ocorre |
| Entregar material a cuadrillas y capturar la salida del mismo  | Diario        |
| Recibir material de cuadrillas que no fue utilizado y capturarlo en el sistema                               | Diario        |
| Llevar a cabo un control del inventario  | Diario        |
| Realizar pruebas del funcionamiento de los focos   | Constante     |
| Acomodar material  | Diario        |
| Realizar trabajos de limpieza en el área de trabajo  | Constante     |
| Realizar la separación de las diferentes medidas de cable  | Semanal       |
| Entregar copia del reporte de entradas a Coordinador Administrativo y la necesidad de material para adquirir | Cuando Ocorre |
| Hacer revisión de la herramienta   | Cuando Ocorre |
| Dar entrada de lámparas reparadas en talleres  | Cuando Ocorre |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



|                                       |  |              |              |               |
|---------------------------------------|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                      |              |              |               |
|                                       | <b>8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ALMACÉNISTA</b> |              |              |               |
|                                       | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                       | ABRIL 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 72 de 74      |

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Almacenista |
|--------------------------|-------------|

| ESCOLARIDAD                 |   |          |              |  |
|-----------------------------|---|----------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Preparatoria  |          |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio Básico  |          |              |  |
| <b>Semestres</b>            | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table> | Graduado | <b>Otros</b> |  |
| Graduado                    | <b>Otros</b>  |          |              |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> <li>● Sumadora</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Responsable</li> <li>● Organizado</li> <li>● Facilidad de palabra</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel, Power Point</li> <li>● Control de Inventario</li> <li>● Conocimiento de materiales</li> </ul> |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | ABRIL, 2010   | 01           | MOP-SPB-05   | 73 de 74      |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Almacén (de base I y II)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Almacenista
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Electricistas, Ayudantes, Soldadores, Supervisores, Almacenista.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA    |
|---|---------------|
| Auxiliar en la entrega y recepción del material solicitado por las cuadrillas | Diario        |
| Recibir material por parte de los proveedores                                 | Cuando Ocurre |
| Contar y acomodar material en el almacén                                      | Constante     |
| Realizar pruebas del funcionamiento de los focos                              | Cuando Ocurre |
| Realizar la separación de las diferentes medidas de cable                     | Constante     |
| Limpiar área de trabajo del Almacén   | Constante     |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



|   |   |                             |                             |                              |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN DE<br/>ALUMBRADO<br/>PÚBLICO</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |                             |                             |                              |
|   | <b>8.6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> |                             |                             |                              |
|   | <small>Fecha de Revisión</small>  | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
|   | ABRIL, 2010   | 01                          | MOP-SPB-05                  | 74 de 74                     |

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b> | Auxiliar de Almacén |
|--------------------------|---------------------|

| ESCOLARIDAD                 |              |              |  |
|-----------------------------|--------------|--------------|--|
| <b>Nivel de Escolaridad</b> | Secundaria   |              |  |
| <b>Nivel Profesional</b>    | Medio básico |              |  |
| <b>Semestres</b>            | Graduado     | <b>Otros</b> |  |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b> | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES  |  |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora e impresora</li> <li>● Copiadora</li> </ul> |  |

| CARACTERÍSTICAS   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud de servicio</li> <li>● Responsable</li> <li>● Dinámico</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos de Computación: Word, Excel</li> <li>● Conocimiento en todo tipo de materiales de red de alumbrado público</li> </ul> |

