

| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8. ORGANIZACIÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 1 de 168 |

8. ORGANIZACIÓN



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 2 de 168 |

8.1 Políticas Organizacionales Generales

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas quedará comprendida en las siguientes unidades organizacionales:

- Director de Mantenimiento Vías Públicas
- Secretaria
- Encargado del Departamento de Autos Abandonados
- Auxiliar Administrativo
- Encargado de Corralón
- Auxiliar de Corralón
- Chofer de Grúa
- Notificador
- Velador
- Coordinador Operativo "A"
- Trabajos Especiales, Limpieza de Diques, Canales y Acequias
- Supervisor de barredoras
- Mecánico de barredoras
- Personal Auxiliar
- Operador de Barredoras
- Chofer
- Peón
- Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos
- Auxiliar
- Chofer
- Peón
- Coordinador Operativo "B"
- Supervisor de Demolición de fincas abandonadas
- Auxiliar



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 3 de 168 |

- Operador
- Chofer
- Cabo
- Peón
- Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades
- Chofer
- Peón
- Supervisor de Albañilería 1
- Albañil
- Chofer
- Peón
- Supervisor de Albañilería 2
- Albañil
- Chofer
- Peón
- Coordinador Administrativo
- Encargado Administrativo
- Asistente
- Cajera
- Auxiliar
- Recepcionista
- Mensajero
- Intendente
- Encargado de Mecánicos
- Mecánico
- Soldador
- Desponchador
- Encargado de Caseta
- Velador



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 4 de 168 |

- Intendencia
- Encargado de Almacén
- Auxiliar
- Coordinador de Panteones Municipales
- Asistente (Coordinador de Panteones Municipales)
- Supervisor de Mantenimiento de Panteones
- Encargado Panteón San Rafael
- Operador Retroexcavadora
- Albañil
- Velador
- Jardinero
- Fosero
- Encargado de Panteón Colinas de Juárez
- Operador Retroexcavadora
- Albañil
- Velador
- Fosero
- Encargado de Panteón Chaveta
- Albañil
- Velador
- Jardinero



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 5 de 168 |

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.

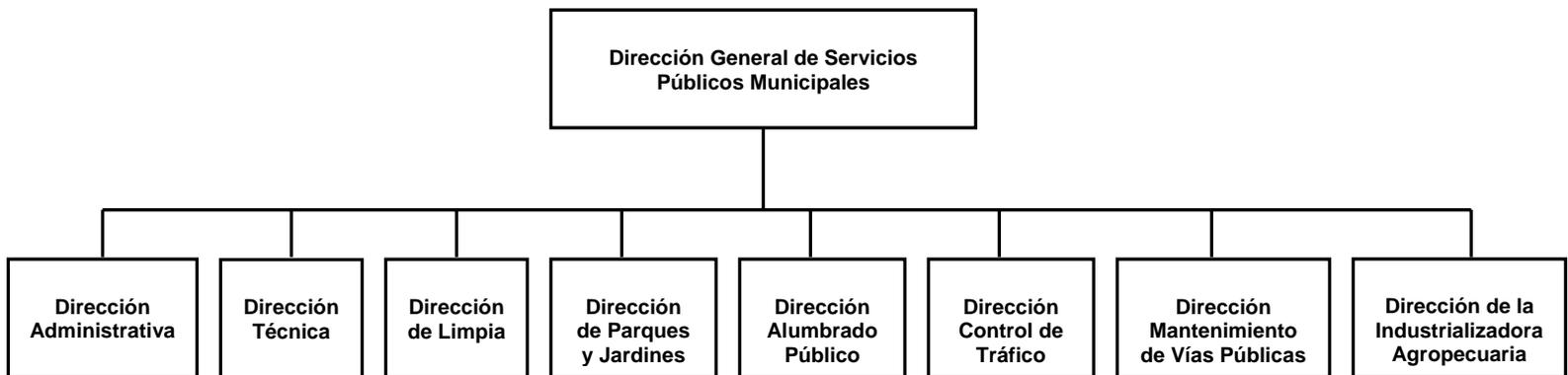
De la jerarquía de los puestos

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



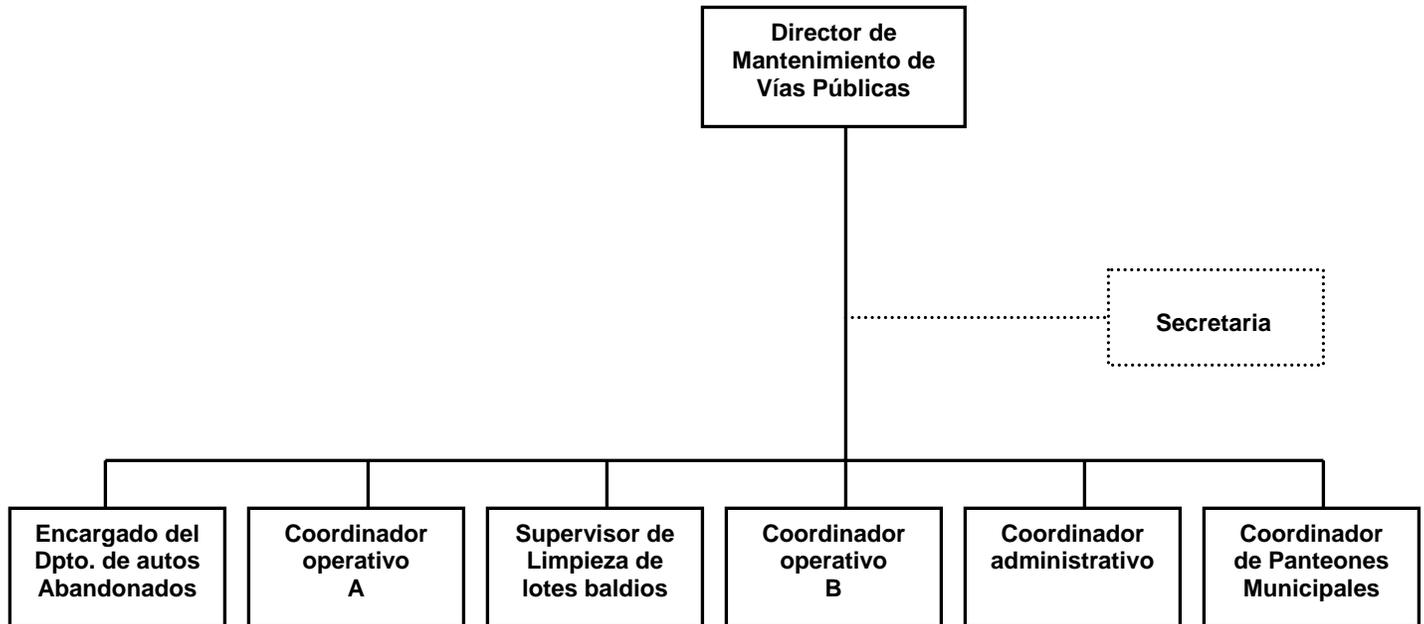
| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 6 de 168 |

8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 7 de 168 |

8.3 Organigrama Específico de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 8 de 168 |

8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

La función del Director es coordinar y controlar las actividades relacionadas al mantenimiento de las vías públicas, en conceptos como Limpieza, pintura en guarniciones, limpieza de lotes baldíos, retiro de tierra de arrastre, entre otros, contribuyendo a mejorar la imagen y estética de la ciudad.

Puestos que integra:

- Director de Mantenimiento de Vías Publicas
- Secretaria
- Encargado del Departamento de Autos Abandonados
- Coordinador Operativo "A"
- Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos
- Coordinador Operativo "B"
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Panteones Municipales



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 9 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Mantenimiento de Vías Públicas**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director General de Servicios Públicos Municipales
4. LE REPORTAN: Coordinadores, Supervisores y Encargados
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Con todos los departamentos de esta Dirección
 - EXTERNAMENTE: Presidencia y Servicios Públicos Municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------------|
| Vigilar que todos los programas de los diversos departamentos se lleven a cabo | Diario |
| Autorizar pago de facturas, así como la autorización de requisiciones | Diario |
| Dar autorización y hacer una revisión de nomina como también tiempo extra | Decenal |
| Autorizar la compra de algunos materiales | Diario |
| Realizar la coordinación administrativa | Diario |
| Hacer recorrido por la ciudad | Diario |
| Asistir a Juntas | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE VIAS PÚBLICAS | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 10 de 168 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director de Mantenimiento de Vías Publicas |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Escolaridad | Ingeniería, Licenciatura |
| Nivel Profesional | Profesional |
| Semestres | Graduado Otros |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Cámara fotográfica digital ● Cámara de video ● Scanner ● Serigrafía ● Plotter | <ul style="list-style-type: none"> ● Radio de comunicación portátil |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Liderazgo ● Analítico ● Ordenado ● Honesto ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de la Ciudad ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) y AutoCAD. ● Saber manejar vehiculo estándar y automático |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 11 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Secretaria**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento de Vías Públicas
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección General, Directores (Mantenimiento de Vías, Parques y Jardines, Limpia, Alumbrado y Técnica).
 - EXTERNAMENTE: Regidores, Ciudadanía en general, Coordinadora Zaragoza y Dirección de Tránsito.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|-------------------|
| Atender a solicitudes telefónicas y personales | Constante |
| Recibir y elaborar oficios | Diario |
| Elaborar memorandums hacia otras dependencias | Diario |
| Llevar la agenda del Director | Diario |
| Archivar documentos | Diario |
| Recibir peticiones y entregar a coordinador para seguimiento | Diario |
| Manejar y controlar los suministros de papelería | Diario |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 12 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria, Comercio |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional |
| Semestres | Graduado Otros |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizada y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Disponibilidad para trabajar en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AUTOS ABANDONADOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 13 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado del Departamento de Autos Abandonados**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento de Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Encargado de Corralón, Auxiliar de Corralón, Auxiliar Administrativo, Chofer de Grúa, Notificadores y Veladores.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores de la Dirección de Limpia, inspectores de la Dirección Técnica.
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito, Seguridad Pública
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Registrar peticiones vía telefónica (reportes) | Diario |
| Registrar documentos elaborados por notificadores en sus visitas | Diario |
| Entregar documentos a notificadores para seguimiento | Diario |
| Entregar de documentos a operadores de grúa | Diario |
| Recibir reportes | Diario |
| Registrar documentos de vehículos que ingresan al corralón y llevar el seguimiento de los mismos | Diario |
| Visitar a ciudadanos problema | Cuando Ocurre |
| Hacer la Supervisión de registros en corralón | Cuando Ocurre |
| Supervisar las actividades en corralón | Cuando Ocurre |
| Coordinar actividades de notificadores | Semanal |
| Coordinar actividades de grúas | Diario |
| Elaborar reporte de actividades del área | Semanal |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AUTOS ABANDONADOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 14 de 168 | |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Encargado del Departamento de Autos Abandonados |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO “A” | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 15 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo “A”**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento De Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Trabajos especiales limpieza de diques, canales y acequias.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director de Parques y Jardines, Coordinadores de la dirección de Sistemas de Control de Tráfico, Coordinador (Limpia), Inspección (Dirección Técnica).
 - EXTERNAMENTE: Patrimonio Municipal, CONAGUA, Obras Públicas. Desarrollo Urbano, Atención Ciudadana, Seguridad Pública, Recaudación de Rentas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------------|
| Atención a escuelas y atención ciudadana | Diario |
| Programar trabajos extraordinarios | Diario |
| Programar rutas de barredoras | Diario |
| Programar limpieza de arroyos | Diario |
| Elaborar reporte del POA | Semanal |
| Estructurar remate de autos | Mensual |
| Coordinar otras áreas y/o direcciones para operativos | Cuando Ocurre |
| Supervisar el barrido mecánico | Diario |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR OPERATIVO "A" | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 16 de 168 | |

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador Operativo "A" |
|--------------------------|---------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|-------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Ingeniería | | |
| Nivel Profesional | Profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|--|----------------|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Scanner ● Teléfono y Fax ● copiadora | Radio portátil |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo ● Habilidad Numérica | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 17 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento de Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Auxiliar, Chofer y Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores (parques y jardines)
 - EXTERNAMENTE: Jefe de Distrito de CONAGUA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------------|
| Supervisar la limpieza de diques y arroyos | Diario |
| Elaborar rejillas pluviales | Cuando Ocurre |
| Supervisar la limpieza de la Acequia Madre | Cuando Ocurre |
| Supervisar la instalación de malla ciclónica | Cuando Ocurre |
| Elaborar reporte de Actividades | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 18 de 168 |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR OPERATIVO “B” | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 19 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Operativo “B”**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento De Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas, Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades, Supervisor de Albañilería 1 y Supervisor de Albañilería 2
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Director y Coordinador (Parques), Coordinadores (Control de Tráfico, Alumbrado, y Limpia) e inspectores del la Dirección Técnica.
 - EXTERNAMENTE: Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Programar actividades diarias | Diario |
| Revisar peticiones hechas vía telefónica | Constante |
| Asignar peticiones a Supervisores | Diario |
| Supervisar el seguimiento de peticiones | Constante |
| Coordinar Operativo de audiencias: limpieza de escuela, eliminar graffiti en bardas, pintura en guarniciones y retiro de tierra de arrastre. | Semanal |
| Supervisar trabajos de pintura en puentes y avenidas (detalles) | Constante |
| Supervisar trabajos de albañilería | Diario |
| Programar trabajos extraordinarios y apoyos | Diario |
| Elaborar reporte semanal | Semanal |
| Revisar asistencia de empleados en campo | Diario |
| Dar seguimiento de bajas con área de Nominas para que se reponga personal | Cuando Ocurre |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR OPERATIVO “B” | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 20 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador Operativo “B” |
|--------------------------|---------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|-------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Ingeniería | | |
| Nivel Profesional | Profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Scanner ● Radio de comunicación ● copiadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo ● Honradez | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 21 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento De Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Encargado Administrativo, Encargado de Mecánicos, Encargado de Almacén
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores, Encargados, Supervisores, Asistentes, Auxiliares.
 - EXTERNAMENTE: Servicios Médicos, Patrimonio, Tesorería
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------------|
| Coordinar taller mecánico y almacén | Diario |
| Coordinar área administrativa | Diario |
| Coordinación de panteones | Diario |
| Elaboración de proyectos especiales de la Dirección | Cuando Ocurre |
| Asistir a medios de comunicación | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 22 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador Administrativo |
|--------------------------|----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Licenciatura, Contabilidad | | |
| Nivel Profesional | Profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 23 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador de Panteones Municipales**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Mantenimiento De Vías Públicas
4. LE REPORTAN: Asistente y Supervisor de Mantenimiento de Panteones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinadores, Taller de la Dirección, Encargado de Almacén, Supervisores y Encargados de Panteones Municipales, Parques y Jardines.
 - EXTERNAMENTE: Registro Civil, Tesorería, Dirección Jurídica, Obras Públicas, Seguridad Pública, Asociación de Funerarias, Iniciativa Privada
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Establecer programas jurídicos administrativos que den satisfacción y garantías a usuarios | Constante |
| Entregar cobros recaudados de servicios prestados en cada panteón municipal a las arcas municipales | Diario |
| Crear proyectos y aplicarlos a panteones municipales | Diario |
| Atender las principales necesidades tanto de usuarios de panteones como del personal municipal | Diario |
| Vigilar que los panteones municipales cumplan con lo establecido en reglamento | Diario |
| Vigilar que los panteones concesionados cumplan con lo estipulado en el reglamento de cementerios | Cuando Ocurre |
| Coordinar estrategias de operatividad en el personal de panteones | Diario |
| Buscar la dotación de recursos materiales para crear infraestructura en panteones | Semanal |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 24 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Panteones Municipales |
|--------------------------|--------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

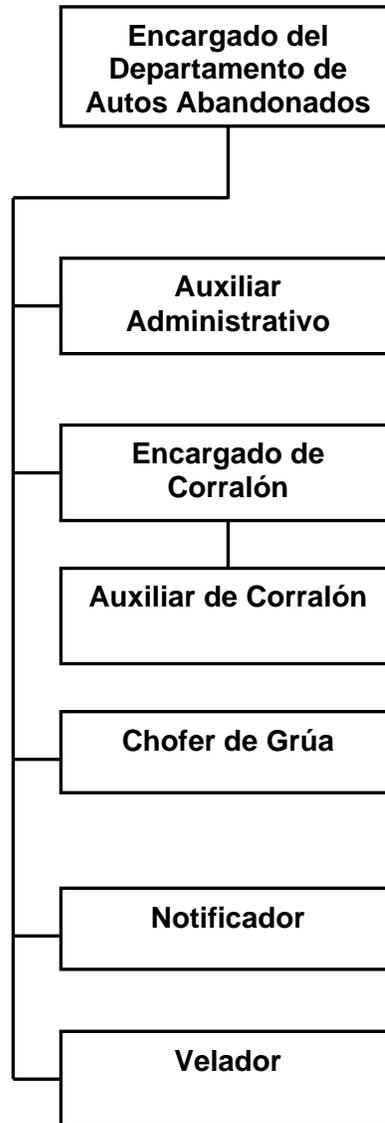
| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Computadora ● Impresora ● Scanner ● Teléfono y Fax ● copiadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra ● Liderazgo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AUTOS ABANDONADOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 25 de 168 |

8.4 Organigrama Analítico del Encargado del Departamento de Autos Abandonados



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 26 de 168 |

8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE AUTOS ABANDONADOS

Coordinar y controlar las actividades relacionadas al proceso de notificación, retiro, hospedaje y entrega de vehículos abandonados o sin movimiento, y/o remate de los mismos. Sosteniendo un dialogo con el ciudadano para ofrecer alternativas que permitan al mismo arreglar su situación.

Puestos que integra:

- Auxiliar Administrativo
- Encargado de Corralón
- Auxiliar de Corralón
- Chofer de Grúa
- Notificador
- Velador



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 27 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado del Departamento de Autos Abandonados
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Recepción, Cajera, Coordinador Administrativo, Secretaria del Director y Supervisores y Dirección Técnica.
 - EXTERNAMENTE: Coordinador Administrativo, Caja, Encargado del almacén, Encargado de Panteones
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Abrir la puerta por las mañanas | Diario |
| Archivar expedientes | Semanal |
| Capturar inventario de vehículos | Diario |
| Sacar todo tipo de listas de asistencia | Semanal |
| Hacer oficios y memorandums | Cuando Ocurre |
| Elaborar presupuestos de limpieza | Cuando Ocurre |
| Elaborar formatos (varios) | Cuando Ocurre |
| Elaborar partes de accidentes | Cuando Ocurre |
| Enviar talones mediante oficio | Decenal |
| Apoyar al Encargado de limpieza de lotes baldíos | Diario |
| Atender a todos los empleados | Diario |
| Capturar bitácoras y sacar copias | Diario |
| Apoyar a: Supervisores, Departamento de Nominas y Departamento de Autos Abandonados | Diario |
| Auxiliar en Caja Ventanilla | Cuando Ocurre |
| Participar con el ingresos de datos e Inventario del almacén | Cuando Ocurre |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 28 de 168 |

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo | | |
| ESCOLARIDAD | | | |
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| | |
|---|--|
| CARACTERÍSTICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CORRALÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 29 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Corralón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado del Departamento de Autos Abandonados
4. LE REPORTAN: Auxiliar de Corralón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chofer de grúa
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Hacer Verificación con acta de los vehículos que son ingresados al corralón | Diario |
| Anotar en el libro todos los vehículos que son ingresados | Diario |
| Dar salida a los vehículos que van a ser retirados del corralón | Diario |
| Estar al pendiente de la gente que entra y sale | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CORRALÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 30 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Corralón |
|--------------------------|-----------------------|

| ESCOLARIDAD | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional |
| Semestres | Graduado Otros |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Buena Presentación ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CORRALÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 31 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar de Corralón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Corralón
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado del Departamento de Autos Abandonados
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Manejar de montacargas | Diario |
| Acomodar/reacomodar de vehículos | Diario |
| Entregar de vehículo | Diario |
| Recibir el vehículo | Diario |
| Realizar inventario por medio de formato de Inventario Físico de Vehículos | Diario |
| Cuidar y supervisión del vehículo | Diario |
| Mantener área de trabajo limpia | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE CORRALÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 32 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Corralón |
|--------------------------|----------------------|

| ESCOLARIDAD | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria |
| Nivel Profesional | Medio básico |
| Semestres | Graduado Otros |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| • Manejo de Grúa | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad De Horario • Honrado • Conocer La Ciudad | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER DE GRÚA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 33 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer de Grúa**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado de Departamento de Autos Abandonados.
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Corralón y Encargado De Departamento de Autos Abandonados
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Retirar autos abandonados | Diario |
| Elaborar notificación de Autos abandonados en la Vía Pública | Diario |
| Trasladar auto al corralón | Diario |
| Hacer Entrega del vehículo en el corralón | Diario |
| Firmar de entrega | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER DE GRÚA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 34 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------------|
| Nombre del Puesto | Chofer de Grúa |
|--------------------------|----------------|

| ESCOLARIDAD | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria |
| Nivel Profesional | Medio básico |
| Semestres | Graduado Otros |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Honrado ● Disponibilidad de horario ● Conocimiento de la Ciudad | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 35 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Notificador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Encargado del Departamento de Autos Abandonados
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de corralón, Encargado de departamento de Autos Abandonados.
 - EXTERNAMENTE: Ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Recibir reportes de la ciudadanía | Diario |
| Hacer notificaciones a domicilio | Diario |
| Hacer captura de vehículos en vía pública, centros comerciales, talleres | Diario |
| Hacer capturar de oficios de talleres mecánicos y carrocería. | Diario |
| Elaborar actas administrativas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE NOTIFICADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 36 de 168 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Nombre del Puesto | Notificador |
|--------------------------|-------------|

| ESCOLARIDAD | |
|-----------------------------|----------------------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria |
| Nivel Profesional | Medio básico |
| Semestres | Ninguno Otros |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Capacidad de dialogo ● Honrado ● Disponibilidad De Horario ● Responsable | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de automóvil automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 37 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Encargado del Departamento de Autos Abandonados
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Cuidar la entrada del patio | Diario |
| Mantener cerradas las puertas | Diario |
| Estar al pendiente de que no entre nadie | Diario |
| Rondar por el patio y oficinas | Diario |
| Cuidar Herramientas | Diario |
| Cuidar Vehículos | Diario |
| Cuidar Oficinas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 38 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Velador |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|--|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

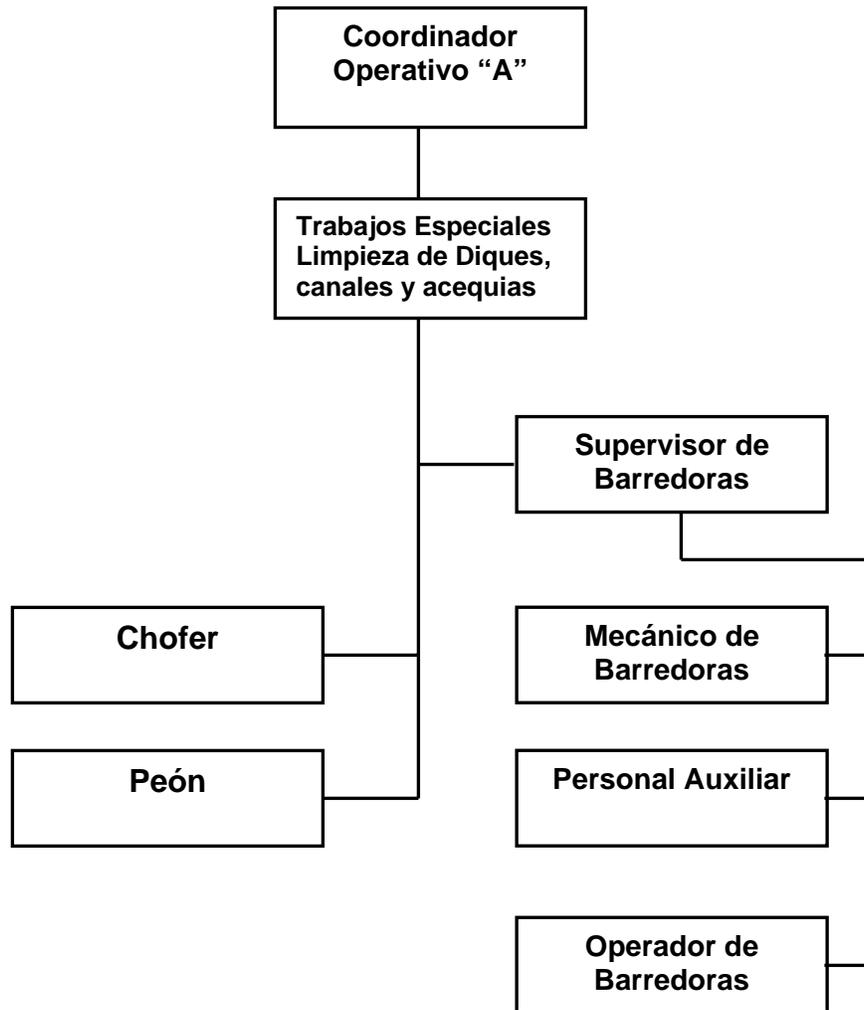
| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Radio de comunicación portátil | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR OPERATIVO "A" | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 39 de 168 |

8.5 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo "A"



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 40 de 168 |

8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

COORDINADOR OPERATIVO “A”

Programar, coordinar y supervisar actividades operativas relacionadas a la limpieza de áreas estratégicas de la ciudad, así como coordinar esfuerzos para operativos especiales a beneficio de la comunidad juarense.

Puestos que la integran:

- Trabajos Especiales Limpieza de Diques, canales y acequias
- Supervisor de Barredoras
- Mecánico de Barredoras
- Personal Auxiliar
- Operador de Barredoras
- Chofer
- Peón



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJOS ESPECIALES: LIMPIEZA DE DIQUES, CANALES Y ACEQUIAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 41 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Trabajos Especiales: Limpieza de diques, canales y acequias**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo A
4. LE REPORTAN: Supervisor de Barredoras, Chofer, Peón.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores (parques y jardines)
 EXTERNAMENTE: Jefe de Distrito de CONAGUA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Supervisar la limpieza de diques y arroyos | Diario |
| Elaborar rejillas pluviales | Cuando Ocurre |
| Supervisar la limpieza de la Acequia Madre | Cuando Ocurre |
| Supervisar la instalación de malla ciclónica | Cuando Ocurre |
| Realizar reporte de actividades | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO TRABAJOS ESPECIALES: LIMPIEZA DE DIQUES, CANALES Y ACEQUIAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 42 de 168 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Trabajos Especiales: Limpieza de diques, canales y acequias |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Habilidad Numérica ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 43 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Barredoras**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Trabajos Especiales: Limpieza de Diques Canales y Acequias
4. LE REPORTAN: Mecánico Barredoras, Personal Auxiliar, Operadores Barredoras.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargados, Coordinadores Operativos, Operadores y Auxiliares
 - EXTERNAMENTE: Dirección de Tránsito
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Supervisar el recorrido de las rutas de barredoras | Diario |
| Hacer actividad de Traslado del Mecánico para la reparación de barredoras | Cuando Ocurre |
| Supervisar el abastecimiento de Diesel | Diario |
| Elaborar reporte de actividades | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 44 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Barredoras |
|--------------------------|--------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en el funcionamiento de las barredoras ● Computadora ● Copiadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MECÁNICO DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 45 de 150 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico de Barredoras**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Barredoras
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Soldadores, Eléctricos
 - EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Mantener las barredoras en buen estado | Diario |
| Supervisar el personal | Diario |
| Realizar Mantenimiento Preventivo | Diario |
| Sopletear Filtro | Diario |
| Revisar nivel de aceites | Diario |
| Engrasar | Diario |
| Hacer cepillo central y laterales | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MECÁNICO DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 46 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Mecánico de Barredoras |
|--------------------------|------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Motores Diesel ● Sistema Hidráulico ● Sistema Eléctrico De Barredoras ● Funcionamiento De Barredoras | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Dinámico ● Disponibilidad de Horario ● Trabajo en equipo | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 47 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Personal Auxiliar**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor de Barredoras
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Mecánico de Barredoras, Operadores de Barredoras, Coord. Operativo A, Supervisor de Barredoras, Almacén, Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Elaborar cepillo para barredora | Diario |
| Hacer el lavado interior y exterior de barredoras | Diario |
| Realizar la actividad de engrasado de barredoras | Diario |
| Atender a las indicaciones de Mecánico | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 48 de 168 |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | Personal Auxiliar |
|--------------------------|-------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Disponibilidad de horario ● Honrado | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos mínimos de mecánica |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 49 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador de Barredoras**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor de Barredoras
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Almacén y Taller
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Manejar adecuadamente la barredora | Diario |
| Hacer actividad de revisión de barredora antes de salir | Diario |
| Mantener limpio el quipo de trabajo | Diario |
| Realizar el recorrido indicado por el supervisor y no desviarse de la ruta. | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL OPERADOR DE BARREDORAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 50 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Operador de Barredoras |
|--------------------------|------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 51 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado de Trabajos Especiales: Limpieza de Diques, Canales y Acequias
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Jefes de cuadrilla
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Conducir camión de volteo | Diario |
| Apoyar en el levantamiento de tierra y escombro | Diario |
| Revisar que el camión se encuentre en perfectas condiciones | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 52 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre del Puesto | Chofer |
|--------------------------|--------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo De Dompe Estándar Y Automático | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Honrado ● Disponibilidad de horario ● Conocimiento de la Ciudad | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 53 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 18
3. REPORTA A: Encargado de Trabajos Especiales: Limpieza de Diques, Canales y Acequias
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Realizar el trabajo que le indique el cabo | Diario |
| Preparar herramienta que se va a utilizar | Diario |
| Mantener limpia el área de trabajo | Diario |
| Desyerbar | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 54 de 168 |

| | |
|--------------------------|------|
| Nombre del Puesto | Peón |
|--------------------------|------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|--|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

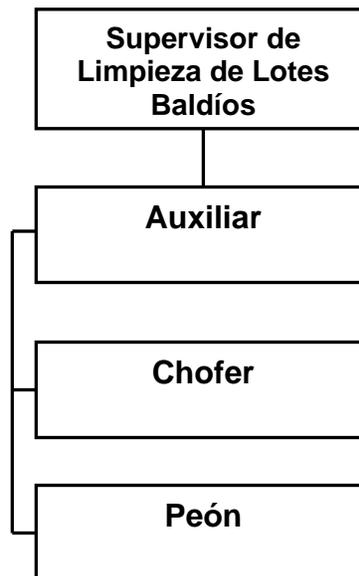
| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Honrado • Disponibilidad De Horario • Conocimiento De La Ciudad | |



| | | | |
|--|--|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | 8.6 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 |
| | | | No. de Página |
| | | | 55 de 168 |

8.6 Organigrama Analítico del Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 56 de 168 |

8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS

Coordinar y supervisar actividades orientadas a la limpieza de lotes baldíos y fincas abandonadas y apoyar en la supervisión de diques, arroyos y acequias, contribuyendo a mantener lugares limpios que mejoren la imagen urbana de cada vecindario.

Puestos que integra:

- Auxiliar
- Chofer
- Peón



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LOTES BALDÍOS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 57 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos
4. LE REPORTAN : Chofer, Peón.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Chofer, Coordinador Operativo A
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Trasladar ala cuadrilla a el área de trabajo | Diario |
| Ordenar el trabajo a realizar | Diario |
| Participar en la limpieza y retiro de escombros | Cuando ocurre |
| Limpiar avenidas | Diario |
| Instalar mallas | Cuando ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR (SUPERVISOR) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 58 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar (Supervisor) |
|--------------------------|-----------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Ninguno | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● manejo de vehículo automático ● Asador. Pala, escoba, rastrillo, escobetilla ● Orilladora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo ● Honestidad | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 59 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos.
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Auxiliar y Supervisor de Lotes Baldíos.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|-------------------|
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Limpiar Lotes Baldíos | Diario |
| Recolectar escombros | Diario |
| Demoler fincas | Diario |
| Trabajar con retroexcavadora y mini compactador | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 60 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre del Puesto | Chofer |
|--------------------------|--------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Ninguno | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo ● Responsable | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEON | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 61 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: Supervisor de Limpieza de Lotes Baldíos
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Auxiliar de Supervisor, y Supervisor
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|-------------------|
| Dirigir a la cuadrilla | Diario |
| Hacer actividad de limpieza de avenidas principales | Diario |
| Limpiar lotes baldíos o casas abandonadas | Cuando Ocurre |
| Desyerbar, barrido manual | Diario |
| Participar en operativo destilichadero | Cuando Ocurre |
| Hacer actividad de recolección de llantas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEON | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 62 de 168 |

| | |
|--------------------------|------|
| Nombre del Puesto | Peón |
|--------------------------|------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

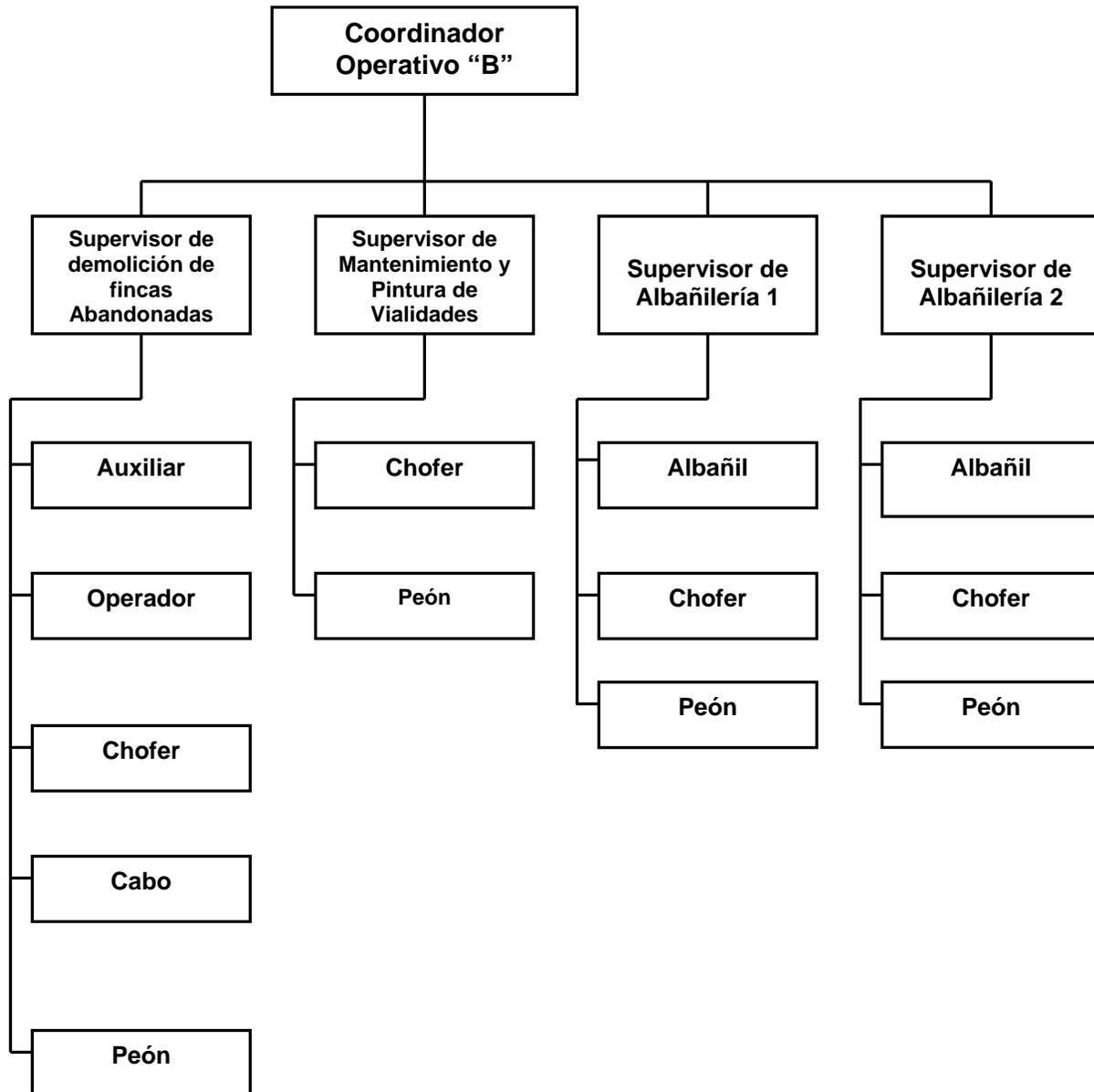
| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de vehículo automático ● Palas , azadón, escobeta, escoba ● Orilladora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR OPERATIVO "B" | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 63 de 168 |

8.7 Organigrama Analítico del Coordinador Operativo "B"



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 64 de 168 |

8.7.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

COORDINADOR OPERATIVO “B”

Programar actividades orientadas a la atención ciudadana y coordinar al personal adecuado para realizar de trabajos de mantenimiento y mejora en principales avenidas, puentes y colonias.

Puestos que integra:

- **Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas**
 - Auxiliar
 - Operador
 - Chofer
 - Cabo
 - Peón
- **Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades**
 - Chofer
 - Peón
- **Supervisor de Albañilería 1**
 - Albañil
 - Chofer
 - Peón
- **Supervisor de Albañilería 2**
 - Albañil
 - Chofer
 - Peón



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE DEMOLICIÓN DE FINCAS ABANDONADAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 65 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo "B"
4. LE REPORTAN : Auxiliar, Operador, Chofer, Cabo y Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores de la Dirección Técnica, Supervisores de Parques y Jardines
 - EXTERNAMENTE: Obras Públicas, CONAGUA.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el personal para los trabajos a ejecutar | Diario |
| Planear las acciones a ejecutar | Diario |
| Atender solicitudes de apoyo y reportes dentro de las direcciones a peticiones relacionadas con limpieza de lotes baldíos y demoliciones | Diario |
| Realizar recorridos para detectar posibles problemas y planear las medidas pertinentes para cada caso | Diario |
| Realizar recorridos para verificar que los trabajos se realicen óptimamente | Diario |
| | |

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



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE FINCAS ABANDONADAS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 66 de 168 | |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 67 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas, Operadores y Cabos
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|-------------------|
| Manejar dompe para recolección de basura y tierra | Diario |
| Hacer Limpieza general de avenidas principales | Diario |
| Recolectar escombros | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 68 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Honrado ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● conocimientos básicos de mecánica y carrocería |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 69 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Demolición de fincas abandonadas
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de demolición de fincas abandonadas, Almacén, Mecánicos, Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---------------------------------|------------|
| Manejar maquinaria | Diario |
| Levantar escombros | Diario |
| Demoler fincas abandonadas | Diario |
| Hacer limpieza de lotes baldíos | Diario |
| Hacer limpieza de calles | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 70 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Operador |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Honrado ● Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 71 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer (Demolición de Fincas)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Supervisor de Demolición de fincas abandonadas
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON
 - INTERNAMENTE: Coordinador Operativo B, Almacén, Taller
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---------------------------------|------------|
| Manejar camión | Diario |
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Recolectar de basura y tiliches | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 72 de 168 |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | Chofer (Demolición de Fincas) |
|--------------------------|-------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos sobre el manejo de automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CABO (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 73 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cabo (Demolición de Fincas)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor de demolición de fincas abandonadas
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON
 - INTERNAMENTE: Supervisor de demolición de fincas abandonadas, Coordinador Operativo B y Recepcionista.
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Supervisar la limpieza de camellones | Diario |
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Participar en operativos especiales | Cuando Ocurre |
| Demoler bardas y casas | Cuando Ocurre |
| Verificar que los trabajos se realicen correctamente | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CABO (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 74 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | Cabo (Demolición de Fincas) |
|--------------------------|-----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Ninguno | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Responsable ● Trabajo en equipo ● Honrado | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEON (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 75 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Demolición de Fincas)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 17
3. REPORTA A: Supervisor de Demolición de Fincas Abandonadas
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON
 - INTERNAMENTE: Peones, jefe de cuadrilla, Supervisor de Fincas Abandonadas
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|-------------------------------------|------------|
| Desyerbar | Diario |
| Trasladar hierva y tierra al Km. 30 | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEON (DEMOLICIÓN DE FINCAS) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 76 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | Peón (Demolición de Fincas) |
|--------------------------|-----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Azadón, escobeta, pala escoba ● Orilladora ● Vehículos automáticos | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 77 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo B
4. LE REPORTAN: Chofer y peones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisores (Parques y Jardines, Control de Tráfico, Alumbrado, Limpia.)
 - EXTERNAMENTE: Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Dar salida a la gente a laborar | Diario |
| Entregar rol diario a Recepción | Diario |
| Supervisar de trabajos de cuadrillas | Constante |
| Entregar reporte actividades a Coordinador | Semanal |
| Revisar peticiones antes de mandar cuadrilla | Diario |
| Recoger reportes de cuadrilla | Diario |
| Supervisar por la noche a Cuadrilla de Pintura en Puentes | Diario |
| Recorrer de la ciudad para detectar llantas, perros muertos y hierva | Diario |
| Supervisar Operativo para audiencia (limpieza de calles, pintura en guarniciones y bardas) | Semanal |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 78 de 168 |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades |
|--------------------------|---|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 79 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer (Mantenimiento y Pintura de Vialidades)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Conducir camión de volteo | Diario |
| Apoyar en las actividades de levantamiento de tierra y escombros | Diario |
| Verificar condiciones mecánicas de camión | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 80 de 168 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Chofer (Mantenimiento y Pintura de Vialidades) |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Honrado ● Conocimiento de la Ciudad ● Disponibilidad de Horario | |



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES) | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 81 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Mantenimiento y Pintura de Vialidades)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 25
3. REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento y Pintura de Vialidades
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Chofer
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Realizar el trabajo que le indique el cabo | Diario |
| Preparar de la herramienta que se va a utilizar | Diario |
| Barrer | Diario |
| Desyerbar | Diario |
| Levantar tierra y escombros | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (MANTENIMIENTO Y PINTURA DE VIALIDADES) | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 82 de 168 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Peón (Mantenimiento y Pintura de Vialidades) |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1 | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 83 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Albañilería 1**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo B
4. LE REPORTAN: Albañil, Chofer y Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Almacén
 - EXTERNAMENTE: Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Asignar trabajo a cuadrillas | Diario |
| Participar en la Elaboración y sondeo de pluviales | Diario |
| Realizar recorridos para la supervisión de los empleados | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1 | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 84 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Albañilería 1 |
|--------------------------|-----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Honrado ● Disponibilidad De Horario ● Responsable ● Trabajo En Equipo | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ALBAÑIL (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 85 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil (Supervisor de Albañilería 1)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Albañilería 1
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Albañilería, Taller, Almacén, Supervisores, Coordinador Operativo B
 - EXTERNAMENTE: Alumbrado Público, Vialidad, Policía Municipal.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Construir bardas y banquetas | Diario |
| Construir baños, lozas, instalación de falsos plafones | Diario |
| Medir terrenos | Diario |
| Limpiar avenidas principales | Cuando Ocurre |
| Desasolar drenaje | Cuando Ocurre |
| Demoler topes y retirar escombro | Diario |
| Hacer actividad de pintura en avenidas principales | Diario |
| Instalar tuberías | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL (SUPERVISOR DE ALBAÑILERIA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 86 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Albañil (Supervisor de Albañilería1) |
|--------------------------|--------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compresor ● Rotamartillo ● Pistola de aire ● Cortadora ● Compactadora ● Manejo de automóvil automático y estándar | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 87 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer (Supervisor de Albañilería 1)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor de Albañilería 1
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Albañilería, Coordinador Operativo B, Almacén, Mecánicos, Soldadores.
 - EXTERNAMENTE: Despachadores de GAS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|-------------------------------------|---------------|
| Demoler topes | Diario |
| Recolección de escombros y tierra | Cuando Ocurre |
| Manejar camión dompe | Diario |
| Elaborar una relación de trabajo | Diario |
| Atender peticiones de la ciudadanía | Diario |
| Demoler bardas y jardineras | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 88 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Chofer (Supervisor de Albañilería 1) |
|--------------------------|--------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe ● Compresor ● Rotamartillo ● Cortadora ● Compactadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar vehiculo automático y estándar |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEÓN (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 89 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Supervisor de Albañilería 1)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 17
3. REPORTA A: Supervisor de albañilería 1
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Albañiles, Supervisor de Albañilería y Chofer
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Supervisar el trabajo realizado en cuadrillas | Diario |
| Construir bardas | Cuando Ocurre |
| Limpieza de avenidas principales | Diario |
| Retiro de tierra de arrastres | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PEÓN (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 1) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 90 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Peón (Supervisor de Albañilería 1) |
|--------------------------|------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería ● Saber manejar automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2 | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 91 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor de Albañilería 2**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Operativo B
4. LE REPORTAN: Albañil, Chofer y Peón
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Almacén
 - EXTERNAMENTE: Obras Públicas
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Asignar trabajo a cuadrillas | Diario |
| Supervisar limpieza de avenidas principales | Diario |
| Supervisar la carga de combustible | Diario |
| Asistir a Audiencias Públicas | Quincenal |
| Participar en el tapiado de fincas abandonadas | Bimensual |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2 | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 92 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor de Albañilería 2 |
|--------------------------|-----------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio Básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe ● Manejo de Bobcat ● vehículo automático y estándar ● Manejo de retroexcavadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Honrado ● Disponibilidad de horario ● Responsable ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 93 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil (Supervisor de Albañilería 2)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Supervisor de albañilería 2
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Albañilería
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Recolectar escombros | Diario |
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Retirar tierra de arrastre | Diario |
| Desyerbar | Diario |
| Limpiar con cortadora las avenidas | Diario |
| Hacer actividad de pintura en avenidas principales | Diario |
| Instalar tuberías | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 94 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Albañil |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 95 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Chofer (Supervisor de Albañilería 2)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Supervisor de Albañilería 2
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Supervisor de Albañilería, Supervisor de Fincas Abandonadas y Jefe de cuadrilla (Peones).
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|------------------------------------|---------------|
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Recolectar escombros y tierra | Cuando Ocurre |
| Manejar camión dompe | Diario |
| Demoler topes | Diario |
| Elaborar un reporte de actividades | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL CHOFER (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 96 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Chofer (Supervisor de Albañilería 2) |
|--------------------------|--------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de dompe ● Orilladora ● Herramientas de construcción | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 97 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Peón (Supervisor de Albañilería 2)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: Supervisor de albañilería 2
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peones, Supervisor de Albañilería, Coordinador Operativo B
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Hacer actividades de pintura de casas damnificadas | Cuando Ocurre |
| Construir bardas | Cuando Ocurre |
| Limpiar avenidas principales | Diario |
| Retirar de tierra de arrastres | Diario |
| Participar en audiencias | Quincenal |
| Supervisar peones | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL PEÓN (SUPERVISOR DE ALBAÑILERÍA 2) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 98 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Peón (Supervisor de Albañilería 2) |
|--------------------------|------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

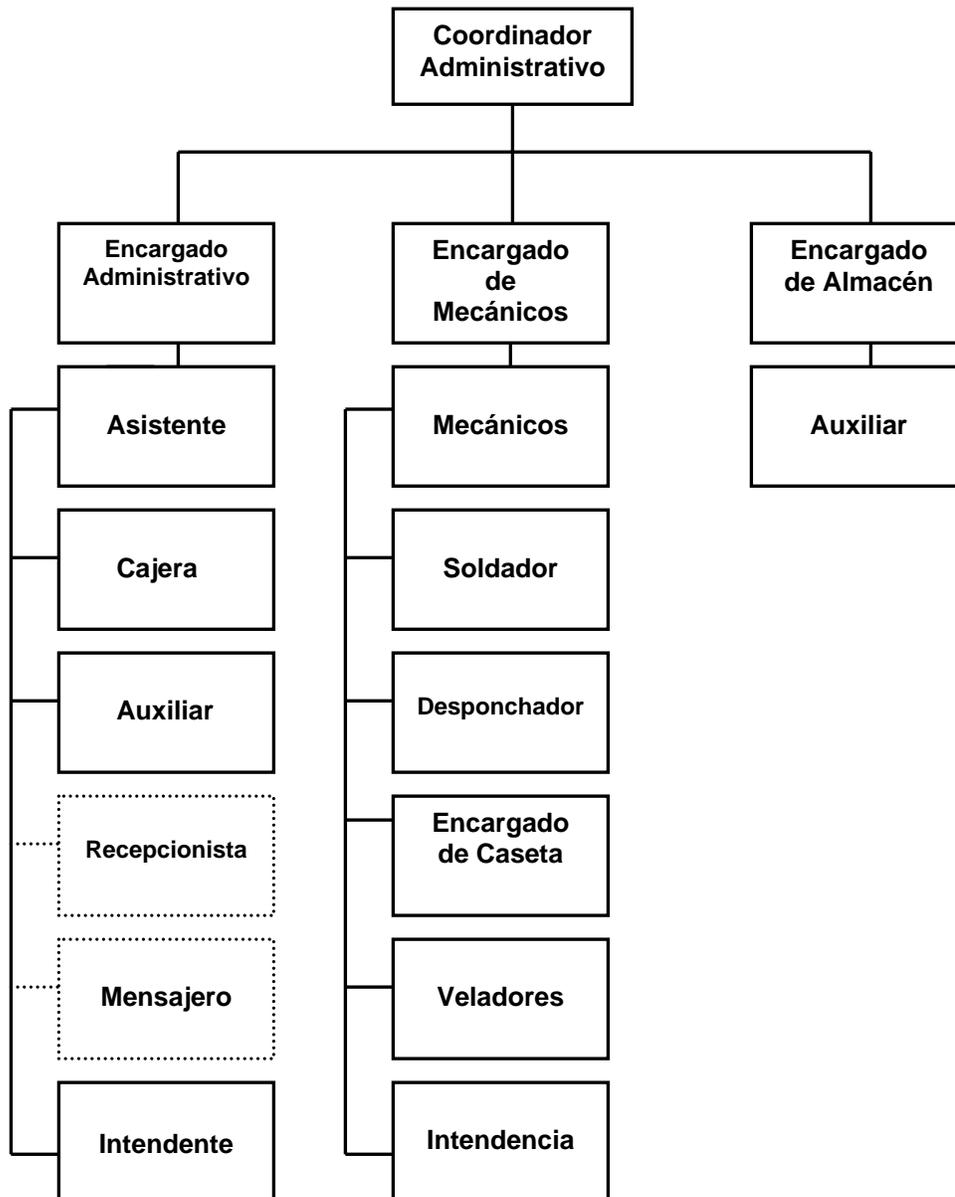
| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Taladro de aire ● Compactadora ● Herramienta de construcción ● Orilladoras ● Rotomartillo ● pata de elefante | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería ● Saber manejar vehiculo automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 99 de 168 |

8.8 Organigrama Analítico del Coordinador Administrativo



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 100 de 168 |

8.8.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Coordinar las actividades del personal administrativo y área de taller, y conjuntar esfuerzos para ofrecer servicio de calidad que permita que los equipos de trabajo logren la eficiencia en sus respectivas áreas de desarrollo laboral.

Puestos que integra:

- Encargado Administrativo
- Asistente
- Cajera
- Auxiliar
- Recepcionista
- Mensajero
- Intendente
- Encargado de Mecánicos
- Mecánico
- Soldador
- Desponchador
- Encargado de Caseta
- Velador
- Intendencia
- Encargado de Almacén
- Auxiliar



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 101 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Administrativo**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN : Asistente, Auxiliar, Cajera, Recepcionista, Mensajero e Intendente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Almacén, Nominas, Caja, Recepción, Secretaria Director
 - EXTERNAMENTE: Administrativo de DGSPM, Egresos, Patrimonio, Recursos Humanos, Ingresos, Contabilidad, Taller Municipal, Recursos Materiales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------------|
| Hacer transferencias de patrimonio, resguardos de equipo y mobiliario, vehículos | Cuando Ocurre |
| Entregar vales de gasolina y diesel | Diario |
| Hacer revisión de control de gas L.P. | Diario |
| Ser responsable del fondo fijo | Cuando Ocurre |
| Hacer requisiciones de proyectos y programas | Cuando Ocurre |
| Elaborar oficios y memorandums | Cuando Ocurre |
| Supervisar limpieza en oficinas | Diario |
| Participar en el inventario de Almacén | Trimestral |
| Elaborar reportes de consumo de combustibles | Diario y Semanal |
| Revisar permisos de vehículos y Pólizas | Mensual |
| Revisión de prenominas y tiempos extras | Decenal |
| Hacer reportes varios | Semanal |
| Elaborar formatos múltiples (Pago A Proveedores) | Diario |
| Hacer el arqueo en caja chica, combustibles y caja (Ventanilla) | Diario |
| Capturar refacciones en sistema interno | Diario |
| Captura de facturas y requisiciones en sistema interno | Diario |
| Verificar en la lista del gas que se surta | Cada 3er. Día |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 102 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado Administrativo |
|--------------------------|--------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|--------|
| Experiencia mínima en el puesto | 2 años |
|--|--------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 103 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Caja, Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Servicios Públicos (Depto. Técnico)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Elaborar informes de operativos | Diarios |
| Elaborar reporte de recolección (tiliches, etc.) | Semanal |
| Elaborar credenciales | Diario |
| Elaborar reporte de asistencia de empleados | Mensual |
| Elaborar formatos varios | Cuando Ocorre |
| Capturar informes de taller y panteones | Diario |
| Apoyar en nominas (Elaboración Tarjetas) | Decenal |
| Capturar entradas y salidas de almacén | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 104 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Asistente |
|--------------------------|-----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA CAJERA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 105 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cajera**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Dirección Técnica
 - EXTERNAMENTE: Ingresos (Presidencia), Operadora Municipal, Protección Civil, Atención Ciudadana.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Cobrar: ordenes de pago, ecología, Servicios Públicos, partes de accidentes Alumbrado, autos abandonados | Diario |
| Atender llamadas para dar información sobre vehículos abandonados y panteones | Diario |
| Capturar folios panteones | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA CAJERA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 106 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre del Puesto | Cajera |
|--------------------------|--------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 107 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Recepción, Cajera, Coordinador Administrativo, Secretaria del Director, Encargado del almacén, Encargado de Panteones y Supervisores y Dirección Técnica
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|-------------------|
| Archivar expedientes | Semanal |
| Capturar inventario de vehiculos | Diario |
| Sacar todo tipo de listas de asistencia | Semanal |
| Elaborar oficios y memorandums | Cuando Ocurre |
| hacer presupuestos de limpieza | Cuando Ocurre |
| Todo tipo de formatos (varios) | Cuando Ocurre |
| Partes de accidentes | Cuando Ocurre |
| Enviar talones mediante oficio | Decenal |
| Apoyo al Encargado de limpieza de lotes baldíos | Diario |
| Atender a todos los empleados | Diario |
| Capturar bitácoras y fotocopiar | Diario |
| Apoyar a supervisores, y Departamento de Autos Abandonados | Diario |
| Apoyar en Caja Ventanilla | Cuando Ocurre |
| Participar con el ingreso de datos e Inventario del almacén | Cuando Ocurre |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 108 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 109 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Recepcionista**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Ingenieros, Supervisores, Área Administrativa, Dirección Técnica (Inspección) y Dirección de Alumbrado.
 - EXTERNAMENTE: Patrimonio, Atención Ciudadana, ciudadanía en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Tomar reportes de autos abandonados, animales muertos, tierra de arrastre, etc. | Constante |
| Hablar por radio | Constante |
| Sacar fotocopias | Constante |
| Recibir, realizar y canalizar llamadas a distintas áreas | Constante |
| Capturar reporte "POAS" | Semanal |
| Realizar rol diario de cuadrillas para el Director | Constante |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LA RECEPCIONISTA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 110 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto | Recepcionista |
|--------------------------|---------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 111 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Administrativo
 - EXTERNAMENTE: Servicios Publicos, Presidencia, (Otros Varios)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Llevar papelería a Servicios Publicos, Presidencia y otras | Diario |
| Recibir correspondencia de Servicios Publicos Y Presidencia | Diario |
| Sacar facturas | Cuando Ocurre |
| Realizar compras urgentes de papelería para la oficina | Cuando Ocurre |
| Fotocopiado de documentos | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 112 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Mensajero |
|--------------------------|-----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable | <ul style="list-style-type: none"> ● Saber manejar automático y estándar |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 113 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Intendente**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado Administrativo
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Realizar limpieza general en oficinas y cafetería | Diarios |
| Realizar el aseo de sanitarios | Diario |
| Apoyar con fotocopiado de documentos del área administrativa | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 114 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Intendente |
|--------------------------|------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de horario ● Responsable | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MECANICOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 115 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Mecánicos**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: Mecánico, Soldador, Desponchador, Encargado de Caseta, Velador e Intendencia.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Mecánico, Soldador, Despachadores
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---------------------------------|------------|
| Reparar vehículos | Diario |
| Organizar a los mecánicos | Diario |
| Organizar al desponchador | Diario |
| Organizar a los soldadores | Diario |
| Reportar al coordinador Técnico | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE MECANICOS | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 116 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Mecánicos |
|--------------------------|------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|---|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo De Corte ● Motor Diesel Y Gas ● Uso de llaves Milimétricas ● Herramienta para vehículos | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Organizado y responsable ● Disponibilidad de Horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Eléctrica |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 117de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mecánico**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 10
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Hacer reparaciones mecánicas de vehículos | Diario |
| Operar barredoras | Cuando Ocurre |
| Hacer trabajos de mecánica eléctrica | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MECANICO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 118 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Mecánico |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo De Corte ● Motor Diesel Y Gas ● Llaves Milimétricas | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Dinámico ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Eléctrica |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SOLDADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 119 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Soldador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller, Almacén, Jefes de Cuadrilla, Supervisores
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Soldar vehículos | Quando Ocurre |
| Realizar trabajos requeridos en interior del patio y oficinas | Quando Ocurre |
| Aplicar soldadura donde se requiera | Diario |
| Hacer trabajos diversos | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SOLDADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 120 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------|
| Nombre del Puesto | Soldador |
|--------------------------|----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de horario ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Soldadura |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 121 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Desponchador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Chóferes, Supervisores. Almacén
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Realizar compostura de llantas dañadas | Diario |
| Asear área de trabajo | Diario |
| Hacer revisión de llantas | Diario |
| Organizar la entrada de los camiones | Diario |
| Arreglar barredoras | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DESPONCHADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 122 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | Desponchador |
|--------------------------|--------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CASETA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 123 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Caseta**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Checar la entrada y salida de vehículos | Diario |
| Cargar a los vehículos gas L.P. | Diario |
| Cuidar los patios | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE CASETA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 124 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Caseta |
|--------------------------|---------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 125 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|-----------------------------|------------|
| Vigilar los vehiculos | Diario |
| Vigilar herramientas | Diario |
| Vigilar oficinas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 126 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Velador |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Equipo de corte ● Motor Diesel y Gas ● Llaves milimétricas | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de horario ● Responsable ● Honrado | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENCIA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 127 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Intendencia**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Mecánicos
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal Administrativo
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|-------------------|
| Hacer limpieza general en oficinas y cafetería | Diario |
| Hacer limpieza de baños sanitarios | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENCIA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 128 de 168 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Nombre del Puesto | Intendencia |
|--------------------------|-------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE ALMACEN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 129 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Almacén**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: Auxiliar
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Taller Municipal, Refaccionaría, almacén de Control de Tráfico, Almacén de Parques y Jardines.
 - EXTERNAMENTE: Presidencia
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Abrir el almacén y limpiar el área | Diario |
| Despachar refacciones y aceites a Mecánicos | Diario |
| Pedir reportes de refacciones | Constante |
| Pedir refacciones y recibir refacciones | Diario |
| Capturar entradas y salidas | Diario |
| Entregar refacciones | Diario |
| Entregar y recibir herramientas de cuadrillas | Diario |
| Entregar pinturas y materiales | Constante |
| Recibir materiales y herramientas (proveedores) | Diario |
| Hacer relación de refacciones | Cuando Ocurre |
| Inventario | Cuando Ocurre |
| Resguardo de herramientas | Diario |
| Clasificar refacciones | Cuando Ocurre |
| Acomodar refacciones | Diario |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE ALMACÉN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 130 de 168 |

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Almacén |
|--------------------------|----------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE ALMACÉN) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 131 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Auxiliar (Encargado de Almacén)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Encargado de Almacén
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Almacén, Taller Mecánico, Soldador, Encargado de soldador, Operadores de barredoras, albañiles
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Estar encargado de entradas y salidas de material | Diario |
| Recibir facturas | Diario |
| Capturar material que ingresa o sale del almacén | Diario |
| Hacer Limpieza de Almacén | Diario |
| Despachar refacciones, aceites y pintura | Diario |
| Entregar refacciones a Mecánico | Diario |
| Entregar y recibir herramienta de cuadrillas | Diario |
| Entregar llantas y refacciones para el Desponchador | Diario |
| Recibir y atender a proveedores | Diario |
| Atender personal de taller | Diario |
| Atender mensajería | Diario |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR (ENCARGADO DE ALMACÉN) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 132 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar (Encargado de Almacén) |
|--------------------------|---------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

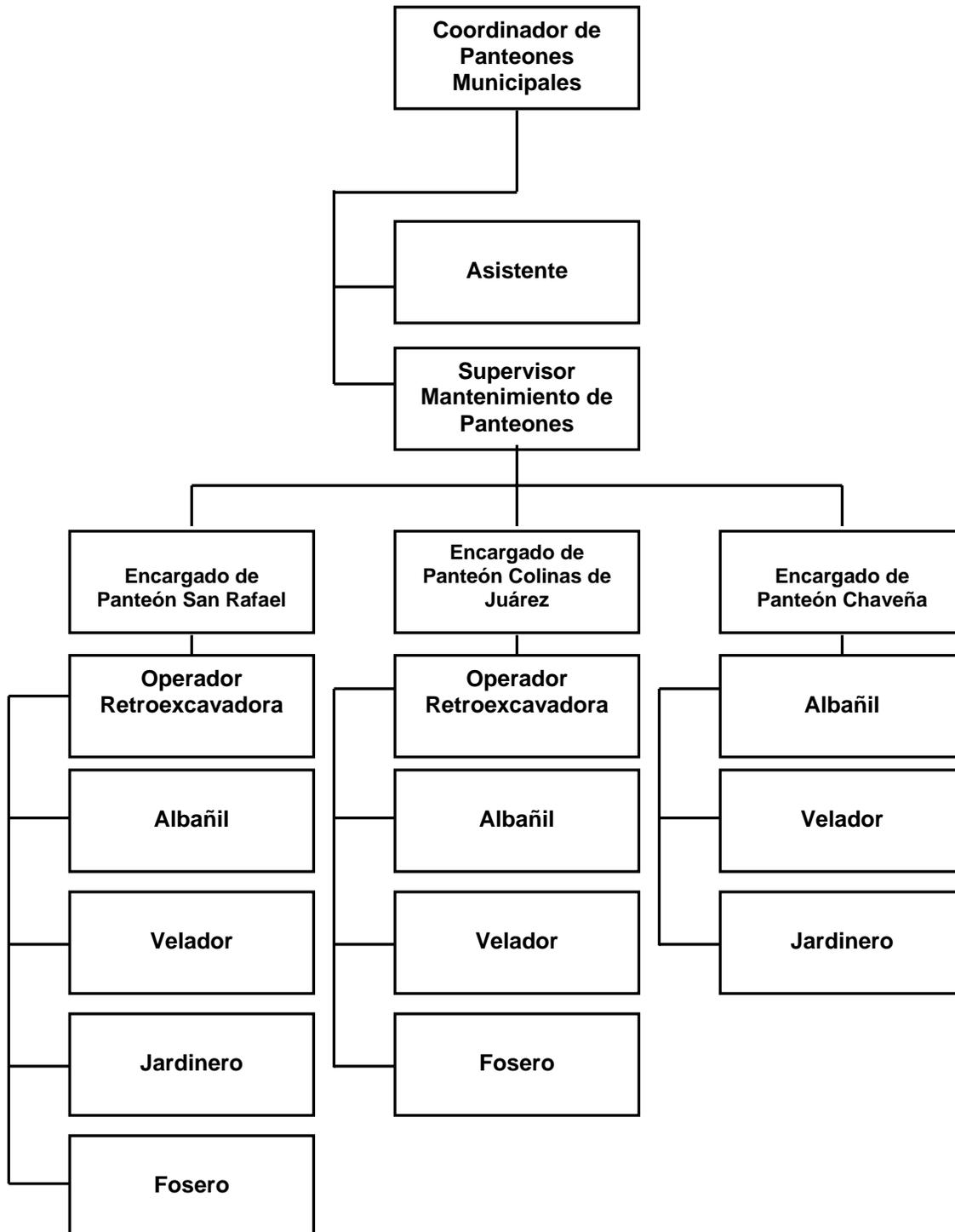
| HABILIDADES | |
|--|--|
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Sumadora ● Computadora ● Copiadora | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 133 de 168 |

8.9 Organigrama Analítico del Coordinador de Panteones Municipales



| | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE (DE COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES) | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 136 de 168 |

8.9.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES

Garantizar la seguridad y confianza a los ciudadanos que contraten nuestro servicio, además de vigilar que se respete lo estipulado en el reglamento de cementerios y crear estrategias de apoyo en conjunto con el personal operativo para la participación de eventos especiales orientados a resguardar el bienestar de los ciudadanos que acuden a los panteones municipales existentes.

Puestos que integra:

- Asistente (del Encargado de Panteones)
- Supervisor Mantenimiento de Panteones
- Encargado de Panteón San Rafael
- Operador retroexcavadora
- Albañil
- Velador
- Jardinero
- Fosero
- Encargado de Panteón Colinas de Juárez
- Operador retroexcavadora
- Albañil
- Velador
- Fosero
- Encargado de Panteón Chaveña
- Albañil
- Velador
- Jardinero



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE (DE COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 136 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente (Coordinador de Panteones Municipales)**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador de Panteones Municipales
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Recepcionista, Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Elaborar oficios varios y oficios de condonación | Cuando Ocurre |
| Elaborar formatos | Mensual |
| Contestar llamadas de atención al ciudadano | Constante |
| Proporcionar información a ciudadanos | Constante |
| Organizar cuadrillas de limpieza | Semanal |
| Capturar información proporcionada | Constante |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE (DE COORDINADOR DE PANTEONES MUNICIPALES) | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 136 de 168 | |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Asistente (Coordinador de Panteones Municipales) |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Organizado y responsable • Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 137 de 150 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Supervisor Mantenimiento de Panteones**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador de Panteones Municipales
4. LE REPORTAN: Encargado de Panteón San Rafael, Encargado de Panteón Colinas de Juárez, Encargado de Panteón Chaveña.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteón Municipal
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|---------------|
| Supervisar que panteones de la ciudad cumplan con el Reglamento de cementerios | Cuando Ocurre |
| Reportar al encargado de panteones las necesidades de panteones municipales | Diario |
| Reportar al Encargado de Panteones Municipales anomalías encontradas en panteones concesionados | Cuando Ocurre |
| Dotar de material requerido a los encargados de panteones municipales | Diario |
| Coordinar personal de panteones para cumplir con proyectos establecidos por el Encargado de Panteones | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 138 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor Mantenimiento de Panteones |
|--------------------------|---------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PANTEON SAN RAFAEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 139 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Panteón San Rafael**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento de Panteones
4. LE REPORTAN : Operador de Retroexcavadora, Albañil, Velador, Jardinero y Fosero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peón, Fosero, Operador de Retroexcavadora, Coordinado de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Atender a los ciudadanos proporcionando información y el servicio correspondiente a cada Panteón Municipal. | Diario |
| Asentar el registro de las defunciones e inhumaciones | Diario |
| Registrar los datos relacionados a pagos permisos | Diario |
| Elaborar reporte de incidencias | Diario |
| Elaborar reporte del número de usuarios atendidos | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PANTEON SAN RAFAEL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 140de 168 |

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Panteón San Rafael |
|--------------------------|---------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Analítico ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR RETROEXCAVADORA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 141de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador Retroexcavadora**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de panteón San Rafael
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Panteón San Rafael
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Abrir fosas | Diario |
| Rehabilitar caminos internos del cementerio | Cuando Ocurre |
| Realizar en proceso de apertura de lápidas | Cuando Ocurre |
| Realizar trabajos diversos | Cuando Ocurre |
| Mover lapidas que estén estorbando o hundiéndose | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR RETROEXCAVADORA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 142 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Operador Retroexcavadora |
|--------------------------|--------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disponibilidad de horario | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el manejo de retroexcavadora |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 143 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón San Rafael
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Crear infraestructura en el cementerio | Diario |
| Reparar daños que ocasionan los usuarios | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 144 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Albañil |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Disponibilidad de horario • Honrado | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 145 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón San Rafael
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Empleados de funerarias (Varias)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|------------------------------------|-------------------|
| Cuidar los vehículos | Diario |
| Cuidar herramientas | Diario |
| Cuidar oficinas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 146 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Velador |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Disponibilidad de horario ● Honrado | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 147 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jardinero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón San Rafael
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Panteón San Rafael
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---------------------------------------|------------|
| Hacer limpieza de lotes en cementerio | Diario |
| Regar áreas verdes | Diario |
| Hacer Limpieza de áreas verdes | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 148 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Jardinero |
|--------------------------|-----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Disponibilidad de horario ● Honrado | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FOSERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 149 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fosero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón San Rafael
4. REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE: Empleados de funerarias (Varias)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Preparar el servicio funerario diario | Diario |
| Atender a la ciudadanía en la localización de una fosa | Diario |
| Preparar fosas para el servicio fúnebre | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL FOSERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 139 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre del Puesto | Fosero |
|--------------------------|--------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PANTEÓN COLINAS DE JUÁREZ | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 151 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Panteón Colinas de Juárez**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento de Panteones
4. LE REPORTAN : Operador de Retroexcavadora, Albañil, Velador y Fosero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peón, Fosero, Operador de Retroexcavadora, Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Atender a los ciudadanos proporcionando información y el servicio correspondiente a cada Panteón Municipal. | Diario |
| Asentar el registro de las defunciones e inhumaciones | Diario |
| Registrar los datos relacionados a pagos permisos | Diario |
| Elaborar reporte de incidencias | Diario |
| Elaborar reporte del número de usuarios atendidos | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PANTEON COLINAS DE JUÁREZ | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 152 de 168 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Panteón Colinas de Juárez |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Cordial • Organizado y responsable • Analítico • Capacidad de dialogo • Trabajo en equipo • Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR RETROEXCAVADORA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 153 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Operador Retroexcavadora**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de panteón Colinas de Juárez
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteón Colinas de Juárez
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Abrir fosas | Diario |
| Rehabilitar caminos internos del cementerio | Cuando Ocurre |
| Realizar en proceso de apertura de lápidas | Cuando Ocurre |
| Realizar trabajos diversos | Cuando Ocurre |
| Mover lapidas que estén estorbando o hundiéndose | Cuando Ocurre |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR RETROEXCAVADORA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 154 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Nombre del Puesto | Operador Retroexcavadora |
|--------------------------|--------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Secundaria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Disponibilidad de horario | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el manejo de retroexcavadora |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 155 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Colinas de Juárez
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Crear infraestructura en el cementerio | Diario |
| Reparar daños que ocasionan los usuarios | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 156 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Albañil |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad de horario ● Honrado | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 157 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Colinas de Juárez
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Empleados de funerarias (Varias)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|------------------------------------|-------------------|
| Cuidar los vehículos | Diario |
| Cuidar herramientas | Diario |
| Cuidar oficinas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 158 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Velador |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Disponibilidad de horario • Honrado | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FOSERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 159 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Fosero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Colinas de Juárez
4. REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE: Empleados de funerarias (Varias)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Preparar el servicio funerario diario | Diario |
| Atender a la ciudadanía en la localización de una fosa | Diario |
| Preparar fosas para el servicio fúnebre | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FOSERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 160 de 168 |

| | |
|--------------------------|--------|
| Nombre del Puesto | Fosero |
|--------------------------|--------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad de horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENCARGADO DE PANTEÓN CHAVEÑA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 161 de 168 |

5. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado Panteón Chaveña**
7. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
8. REPORTA A: Supervisor de Mantenimiento de Panteones
9. LE REPORTAN : Albañil, Velador y Jardinero
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Peón, Fosero, Operador de Retroexcavadora, Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Atender a los ciudadanos proporcionando información y el servicio correspondiente a cada Panteón Municipal. | Diario |
| Asentar el registro de las defunciones e inhumaciones | Diario |
| Registrar los datos relacionados a pagos permisos | Diario |
| Elaborar reporte de incidencias | Diario |
| Elaborar reporte del número de usuarios atendidos | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO DE PANTEON CHAVEÑA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 162 de 168 |

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Panteón Chaveña |
|--------------------------|------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Preparatoria | | |
| Nivel Profesional | Medio básico profesional | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Organizado y responsable ● Analítico ● Capacidad de dialogo ● Trabajo en equipo ● Facilidad de Palabra | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de Microsoft Office (Word, Power Point, Excel) |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 163 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Albañil**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Chaveña
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Coordinador de Panteones Municipales
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Crear infraestructura en el cementerio | Diario |
| Reparar daños que ocasionan los usuarios | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ALBAÑIL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 144 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Albañil |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de Servicio ● Cordial ● Disponibilidad de horario ● Honrado | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos básicos de albañilería |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 165 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Velador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Chaveña
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE: Empleados de funerarias (Varias)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|------------------------------------|-------------------|
| Cuidar los vehículos | Diario |
| Cuidar herramientas | Diario |
| Cuidar oficinas | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 166 de 168 |

| | |
|--------------------------|---------|
| Nombre del Puesto | Velador |
|--------------------------|---------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|-------|
| Experiencia mínima en el puesto | 1 año |
|--|-------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Disponibilidad de horario ● Honrado | |



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 167 de 168 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jardinero**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Encargado de Panteón Chaveña
4. LE REPORTAN :
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Encargado de Panteón Chaveña
 - EXTERNAMENTE:

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---------------------------------------|------------|
| Hacer limpieza de lotes en cementerio | Diario |
| Regar áreas verdes | Diario |
| Hacer Limpieza de áreas verdes | Diario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JARDINERO | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE/2006 | 00 | MOP-SPB-07 | 168 de 168 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Jardinero |
|--------------------------|-----------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|
| Nivel de Escolaridad | Primaria | | |
| Nivel Profesional | Básico | | |
| Semestres | Graduado | Otros | Ninguno |

| | |
|--|---------|
| Experiencia mínima en el puesto | 6 meses |
|--|---------|

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Actitud de servicio ● Disponibilidad de horario ● Honrado | |

