

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

ÍNDICE

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Base Legal	8
Misión	9
Visión	10
Organigrama Estructural	11
Organigrama Funcional	12
Organigrama Especifico	13
Análisis y Descripción de Puestos	
Director	19
Secretaria Ejecutiva	23
Auxiliar de Atención al Público	26
Ayudante Administrativo	29
Subdirector	32
Coordinador de Mesa Técnica	35
Secretaria Ejecutiva	38
Analista	41
Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	44
Secretaria Ejecutiva	47
Mensajero	50
Intendente	53
Administrativo Especializado de Recursos Materiales	56
Ayudante Administrativo	59
Administrativo Especializado de Recursos Humanos	62
Ayudante Administrativo	65
Jefe de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación	68
Secretaria	72
Coordinador del Área de Control de Obra	75
Administrativo Especializado en Análisis Presupuestal y Financiero	78
Administrativo Especializado en Control de Obra	81
Administrativo Especializado en Precios Unitarios	84
Analista	87



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

Jeie dei Departamento de Ejecución y Control de Obra viai	90
Secretaria	93
Coordinador de Supervisores	96
Supervisor de obra	99
Supervisor de obra eléctrica	102
Topógrafo	105
Auxiliar de topografía	108
Analista	111
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vialidades	114
Secretaria	117
Ayudante Administrativo	120
Administrativo Especializado	123
Supervisor de obra	126
Supervisor de revestimiento y pavimento	129
Topógrafo	132
Auxiliar de topógrafo	135
Peón	138
Chofer	141
Operador de motoconformadora	144
Operador de maquinaria	147
Supervisor de bacheo	150
Jefe de cuadrilla	153
Chofer	156
Peón	159
Supervisor de Sello	162
Jefe de cuadrilla	165
Peón	168
Supervisor de control vehicular	171
Auxiliar de oficios varios	174
Mecánico	177
Almacenista	180
Velador	183
Supervisor de señalamiento y nomenclatura	186
Supervisor	189



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

Jefe de cuadrilla	192
Peón	195
Operador de máquina de pintura	198
Ayudante de oficios varios	201
Pintor rotulista	204
Almacenista	207
Soldador	210
Supervisor de riego y conformación	213
Jefe de cuadrilla	216
Chofer	219
Peón	222
Supervisor de motoconformadora	225
Jefe de cuadrilla	228
Peón	231



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FECH
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que mediante el presente me es grato poner a disposición de los servidores públicos, surge de la necesidad de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto de la Dirección de Obras Públicas Municipales.

Este documento, que nace de una previa y exhaustiva planificación administrativa y organizacional basada en el análisis de documentos recabados, así como de numerosos datos extraídos de la elaboración de entrevistas y la implementación de plantillas, ha de ser un instrumento no sólo dinámico, accesible y eficaz que dé cumplimiento al marco legal y administrativo de la citada Dependencia, sino que además, habrá de servir como un documento de evaluación y control constante y periódico que deberá tomarse en consideración.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- En el XIV Ayuntamiento que presidio el Licenciado Francisco Pérez Tejada Aguilera, se realizaron cambios en la denominación y estructura de la Dirección de Servicios Públicos, por Dirección de Obras y Servicios Públicos, quedando de la siguiente manera:
 - Dirección
 - Coordinación General Administrativa
 - Coordinación General de Limpia y Aseo Público
 - Coordinación General de Vialidades y Áreas Públicas
 - Coordinación General Institucional y Control de Programas de Inversión
 - Coordinación General de Obra Pública, unidad de Precios Unitarios
- En el XV Ayuntamiento a cargo del Licenciado Eugenio Elourduy Walther, la Dirección de Obras y Servicios Públicos presenta cambios en su estructura, quedando de la siguiente manera:
 - Dirección
 - Subdirección de Obras Públicas y Vialidades
 - Coordinación General Administrativa
 - Departamento de Ejecución y Control de Obras
 - Departamento de Mantenimiento de Vialidades
 - Subdirección de Servicios Públicos y Ecológicos
 - Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
 - Departamento de Limpia y Basura
 - Departamento de Área Verdes y Jardines
- En el XVI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Arq. Víctor Hermosillo Celada, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales presenta cambios en su estructura quedando de la siguiente manera:
 - Dirección
 - Subdirección de Obras Públicas y Vialidad
 - Coordinación General Administrativa
 - Departamento de Ejecución y Control de Obras
 - Departamento de Mantenimiento de Vialidades
 - Departamento de Alumbrado Público y Semaforización
 - Departamento de Limpia y Basura
 - Departamento de Áreas Verdes



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

- Es para el XVII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, se divide para dar origen a la Dirección de Obras Públicas y a la actual Dirección de Servicios Públicos Municipales, quedando bajo la siguiente estructura organizacional:
 - Dirección
 - Subdirección
 - Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
 - Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - Ejecución y Control de Obra Vial
 - Mantenimiento de Vialidades
- En el XVIII Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores, la Dirección de Obras Públicas Municipales, conserva la misma estructura que en la anterior Administración:
 - Dirección
 - Subdirección
 - Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
 - Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - Ejecución y Control de Obra Vial
 - Mantenimiento de Vialidades
- En el XIX Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el C.P. Rodolfo Valdez Gutierrez, la Dirección de Obras Publica Municipales, se integra una Coordinación nueva quedando la estructura de la siguiente manera:
 - Dirección
 - Subdirección
 - Coordinación de Mesa Técnica
 - Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
 - Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - Ejecución y Control de Obra Vial
 - Mantenimiento de Vialidades



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
MES	AÑO		
06	2015		
	MES		

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

- En el XX Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el Lic. Francisco Perez Tejada Padilla, la Dirección de Obras Publica Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración:
 - Dirección
 - Subdirección
 - Coordinación de Mesa Técnica
 - Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
 - Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - Ejecución y Control de Obra Vial
 - Mantenimiento de Vialidades
- En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, Presidido por el Lic. Jaime Rafael Diaz Ochoa, la Dirección de Obras Publica Municipales, se conserva la misma estructura que en la anterior Administración, dejando vacante a la Subdirección.
 - Dirección
 - Subdirección
 - Coordinación de Mesa Técnica
 - Coordinación Administrativa de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión
 - Ejecución y Control de Obra de Edificación
 - Ejecución y Control de Obra Vial
 - Mantenimiento de Vialidades



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	RACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

BASE LEGAL

a. De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.

Artículo 7.- Del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento: El Presidente Municipal, en calidad de Alcalde de la comuna, el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, y ostenta, en todo caso las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal.
- **↓** Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Artículo 7.- Del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento: El Presidente Municipal, en calidad de Alcalde de la comuna, el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, y ostenta, en todo caso las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal.
 - Acuerdo de creación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 14 de Diciembre del 2001, Tomo CVIII Sección II

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

Capitulo sexto De la Dirección de Obras Públicas Municipales



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVI	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

MISIÓN

Regular, ejecutar y evaluar la construcción, equipamiento y rehabilitación de la infraestructura sustentable de obras y vialidades de nuestro municipio, que permitan mejorar el nivel de vida de los habitantes y la calidad en la prestación de los servicios públicos, consolidando las bases para crear un Mexicali más digno.

Comprometiéndonos a desempeñarnos con responsabilidad, transparencia y honestidad.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		FEC	HA DE REVIS	SIÓN	
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	A
06	06	2015		10	06	20

AÑO 2016

VISIÓN

Ser reconocida como una Dirección, que supere las necesidades de Obras Públicas que demanda la Ciudadanía, ofreciendo calidad y eficiencia en sus servicios, que contribuirán al mejoramiento de la imagen urbana de las comunidades y con alto sentido de responsabilidad humano.



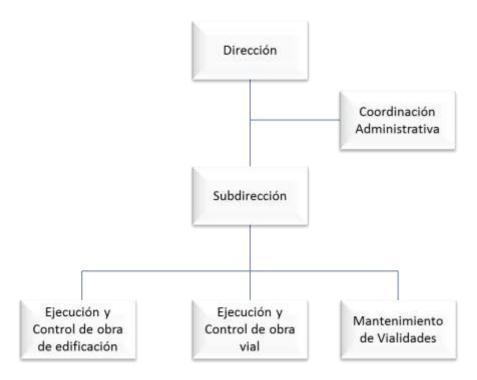
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	



Organigrama Estructural Dirección de Obras Públicas





CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	



Organigrama Funcional

Dirección de Obras Públicas Municipales

- Organizar, Coordinar y prestar los servicios públicos de mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades.
- Contará con el apoyo de una Subdirección de Obras Públicas.

Departamento de Ejecución y Control de Obra de Edificación

- Elaborar, integrar, revisar y autorizar los expedientes relativos al ejercicio de cada obra que se lleve a cabo.
- Analizar y validar anteproyectos de edificación de Obras Públicas Municipales.
- Participar en los procesos de licitación de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico.
- Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de obra a cargo de la Dirección, vigilando que se respete su normatividad establecida.
- Supervisar y administrar la ejecución de las Obras Públicas, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finiquito.
- Realizar los actos protocolarios de entrega recepción de las obras ejecutadas.

Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial

- Analizar y validar anteproyectos de obras públicas municipales.
- Integrar toda la documentación que se genera de cada proceso, a fin de contar con el historial de cada obra, desde el análisis de su viabilidad hasta su adjudicación, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de las obras a cargo de la DOPM, vigilando que se respete la normatividad.
- Supervisar y administrara la ejecución de las obras publicas a cargo, así como autorizar la documentación relativa a los pagos programados, hasta su total finicauito.
- Llevar el seguimiento y control de los contratos convenios, anotación de acciones y control de estimaciones.

Departamento de Mantenimiento de Vialidades

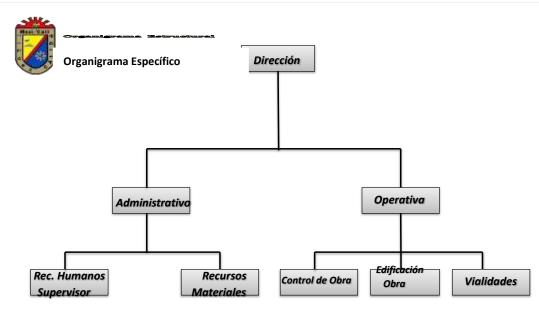
- Elaborar y ejecutar programas de riego y conformación de vialidades que no cuentan con pavimentación.
- Elaborar, coordinar y ejecutar programas para la conservación y mantenimiento vial, mediante un programa de administración de pavimentos.
- Efectuar revisiones de campo para detectar y evaluar, priorizar y programas su mantenimiento.
- Supervisar la colocación de los materiales de pavimento
- Mantener en buen uso el equipo y maquinara.
- Llevar a cabo la supervisión física de la infraestructura municipal.
- Efectuar revisiones de campo para detectar nomenclatura y señalamientos viales en mal estado, a fin de programas su mantenimiento y reposición.

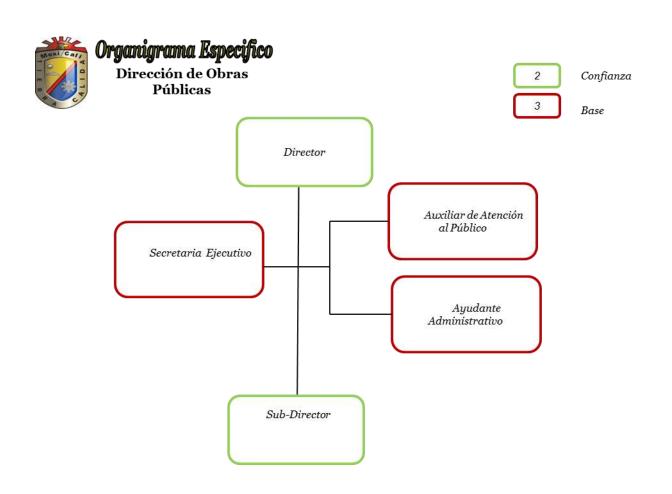


CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

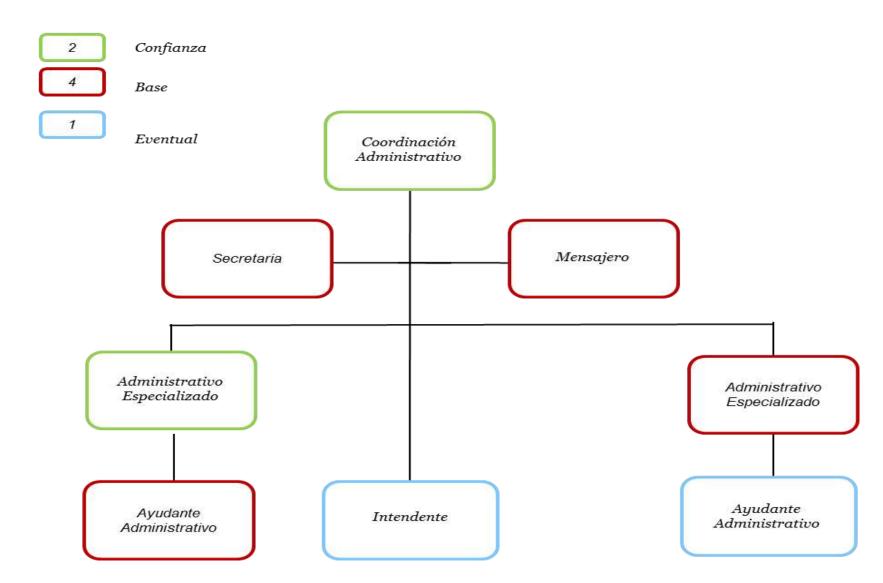
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

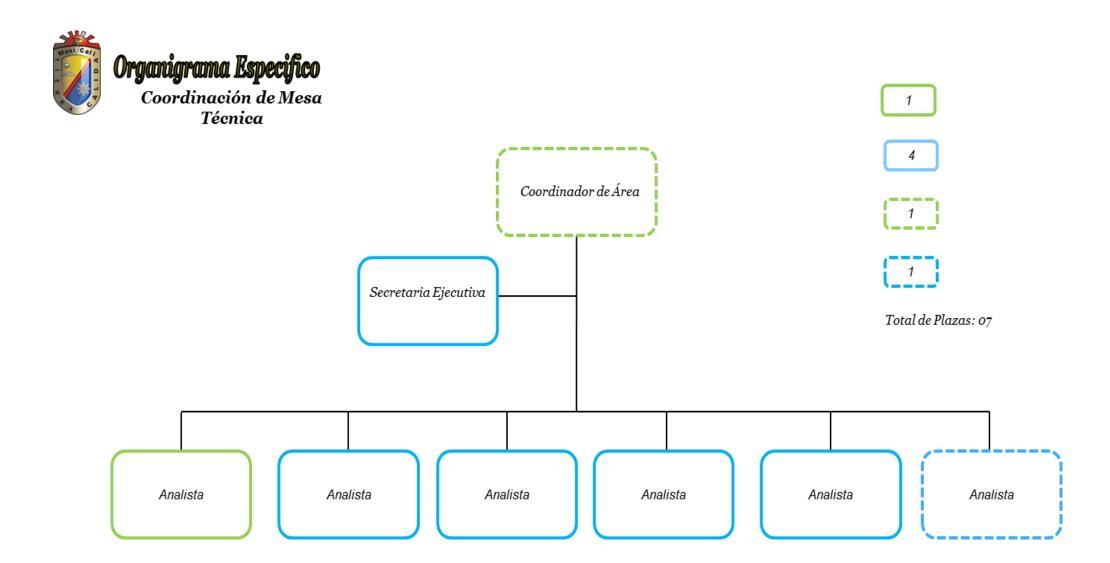
FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016



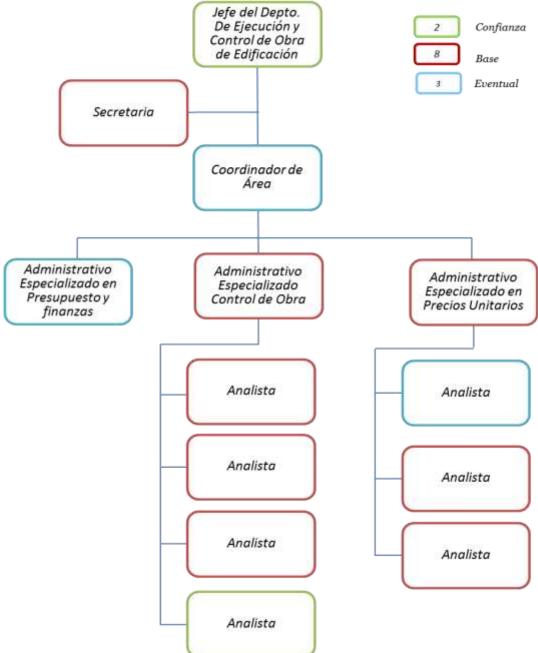


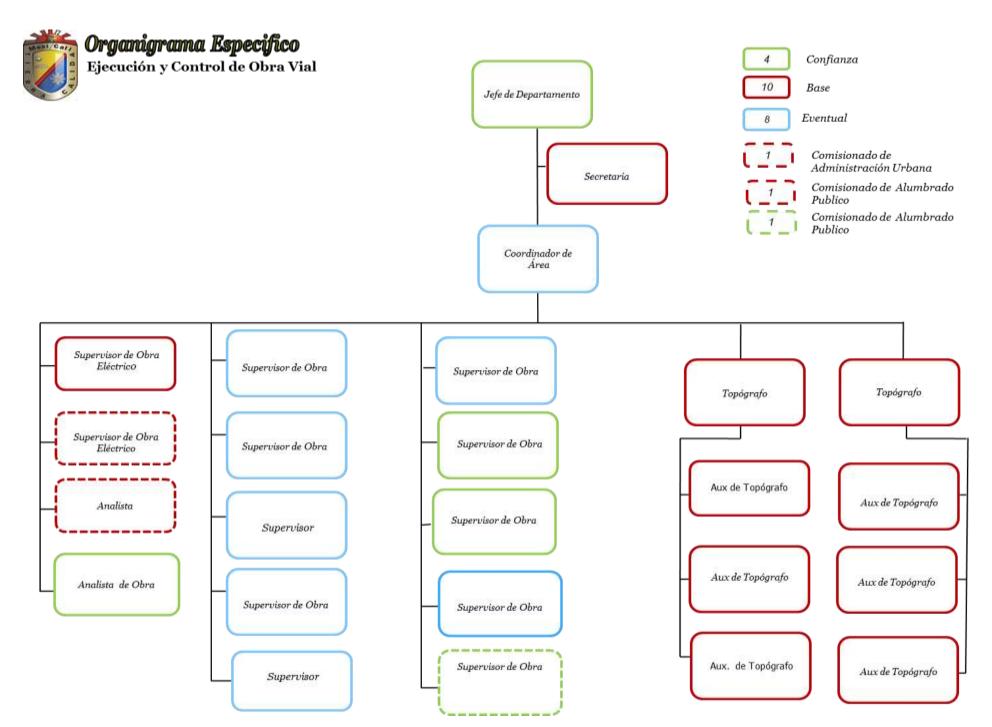
Organigrama Especifico Coordinación Administrativa



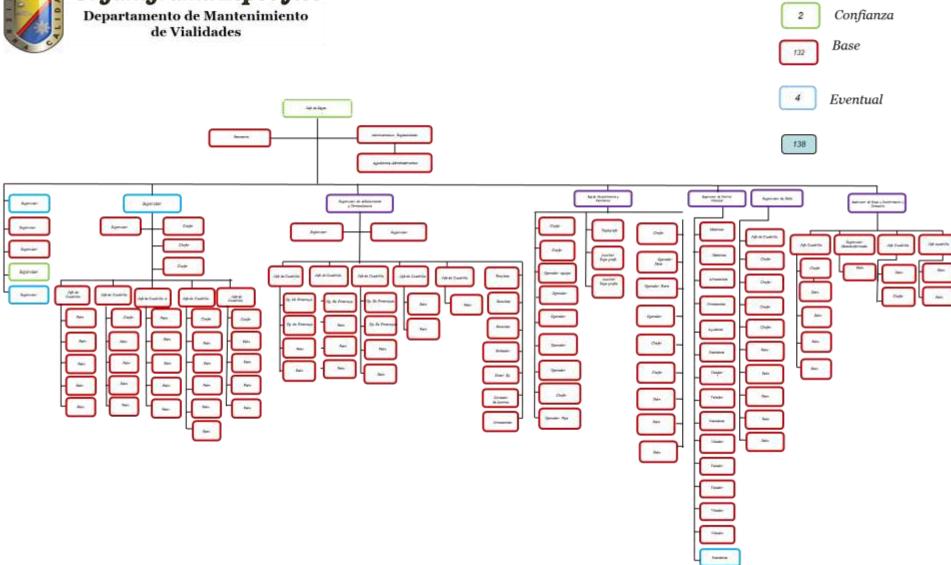














CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P024		Director	Confianza
2. UBICACIÓN ORGA	2. UBICACIÓN ORGÁNICA		
RAMO	UBICACIÓN GRUPO		GRUPO
Obras Públicas	Oficina del Titular		Profesional
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal		
PUESTOS A SU CARGO):	(1)Secretaria Ejecutiva, (1) Auxiliar en Atención al Público, (1) Coordinador Administrativo	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Dirigir la ejecución de los programas conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. Así como administrar y coordinar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección de Obras Públicas.

	ESPECÍFICAS
1.	Coordinar las acciones del personal que se encuentra a su cargo.
2.	Atender todas las peticiones que correspondan a la Dirección, ya sea de dependencias gubernamentales y particulares.
3.	Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la Dirección de Obras.
4.	Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
5.	Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.
6.	Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Solicitar a la Oficialía Mayor la contratación de las obras que el departamento lleve a cabo.
8.	Asistir a las reuniones que efectué el Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se indique.
9.	Representar al C. Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.
10.	Vigilar, coordinar y verificar las obras que realicen a través de diferentes fondos que se aplican.
11.	Realizar recorridos de inspección de obra efectuadas por la dependencia.
12.	Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Obras Públicas, forme parte de las comision o patronatos directivos de las distintas Dependencias Paraestatales y Paramunicipales, par conocer los planes de trabajo.
13.	Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la dependencia.
14.	Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a los planes y objetivos de la Dependencia.
15.	Programar anualmente las obras públicas que se realizan.
16.	Acordar con el Presidente Municipal la atención, despacho y resolución de los asuntos de Dirección, e informar sobre el desarrollo de las mismas.
17.	Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sea requerida por otro dependencias municipales o por unidades de la misma Dirección.
18.	Vigilar, verificar y comprobar que se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse, en la trabajos desarrollados por la Dirección.
19.	Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los término previstos en los ordenamientos aplicables.
20.	Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrol de personal, recursos materiales y financieros, con acuerdo a la normatividad en la materia.
21.	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada dependencia.
22.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sec encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMDITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8. CONDICIONES DE TRABAJO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

19.7	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.	
ro		
25-65		
Indistinto		
Lic. En Arquitectura, Ingenierías		
3 años		
 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de automóvil Destreza con manos, pierna 	 Agudeza Visual Manejo de automóvil 	
 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad 	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración 	
• Esfuerzo físico esporádico q	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
concentración intensa dur	 Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. 	
DES		
• Discreción en el manejo de i	información de mediana importancia.	
• En función de los bienes desempeño del puesto.	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
	Indistinto Lic. En Arquitectura, Ingenierías 3 años • Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Manejo de automóvil • Destreza con manos, pierno • Fluidez expresión oral • Fluidez expresión escrita • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad • Esfuerzo físico esporádico o concentración intensa du de 12 horas laboradas de difícil de detectar. DES • Discreción en el manejo de o En función de los bienes	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FEC	HA DE REVIS	SIÓN	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	A
06	06	2015	10	06	20

AÑO 2016

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
INTERNO: Favorable		Favorable
EXTERNO: ter		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.Título Profesional
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 25 a 65 años



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CLAVE	DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL		
A024	Secretaria Ejecutiva		Base/Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
RAMO	UBICACIÓN GRUPO		GRUPO
Obras Públicas		Oficina del Titular	Administrativo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:		Director	
PUESTOS A SU CARGO:		Ninguno	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar al jefe en asuntos administrativos que se realizan en la Dirección, así como llevar la agenda y controlar el archivo.

	ESPECÍFICAS
1.	Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia.
2.	Contestar el teléfono y anotar los recados cuando así lo requiera.
3.	Mantener actualizada la agenda de compromisos del director, para un mejor cumplimiento de sus actividades.
4.	Transcribir oficios y memorándum, así como tomar dictador cuando se requiera.
5.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento correcto a las citas concretadas para que asista o sea representado.	
8.	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.	

9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	QUE SE TIENE CONTACTO		
AMDITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Subdirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información, así como autorización y firma de trámites de obra.		
EXTERNAS:	Dependencias y entidades Municipales	Intercambio de información y entrega y recepción de documentos.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-50 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica vinculada al área secretarial.
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el ámbito secretarial.

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

• No realiza esfuerzo físico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	RACIÓN	
DÍA	MES	AÑO	DÍ
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

MENTAL:

• Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

 \mathbf{Y}

Favorable

EXTERNO:

No aplica

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A012	Auxiliar de Atención al Publico	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Oficina del Titular	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO:

	JEFE INMEDIATO:	Director
- 1		

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Avudante Administrativo

Recibir peticiones de los ciudadanos vía telefónica y atender personalmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas de la Dirección de Obras Publicas a solicitar algún servicio o bien, interponer alguna queja sobre trabajos realizados por la Dependencia.

ESPECÍFICAS Registrar en el sistema de Gestión y Seguimiento las peticiones ciudadanas que deberá atender la 1. Dirección de Obras Públicas. Orientar y canalizar al ciudadano a la dependencia correcta, cuando el asunto que traten se 2. competencia de Obras Públicas. Auxiliar en el monitoreo del sistema de gestión y seguimiento para proporcionar datos sobre las 3. peticiones o quejas. Imprimir y canalizar al área o departamento que corresponda las peticiones ciudadanas que entran por distintos conductos del Sistema de quejas entre los cuales destacan: 072, Diálogos Ciudadanos, 4. Medios de Comunicación. Generar vía sistema de Gestión y seguimiento el concentrado de peticiones pendientes para cada 5. departamento, ya sea por tipo de asunto, fechas de recepción, colonias. Acudir en representación de la Dirección a reuniones vecinales para atender quejas y denuncias 6. ciudadanas.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 7. Dar seguimiento al programa de Presidente con tu gente, y rendir informes a su jefe inmediato cuando así lo requiera.
- 8. Proporcionar información sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO
AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección, Sub-dirección, Depto. De Ejecución y Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información (peticiones, quejas ciudadanas)
EXTERNAS:	Dependencias y entidades Municipales	Intercambio de información (peticiones, quejas ciudadanas)

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-55 años	
SEXO:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Carrera Técnica	
EXPERIENCIA:	No necesaria	

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO	
FÍSICO:	No realiza esfuerzo físico
MENTAL:	• Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• No requiere.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

Y

Favorable

EXTERNO:

No aplica

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20 a 55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

CLAVE		IN DEL FU	JESTO		
	E	DENOMINACIÓN			RÉGIMEN LABORAL
A015			Ayudante Administr	ativo	Base/Confianza
2. UBICACI	IÓN OR	GÁNICA			
RAMO)		UBICACIÓN		GRUPO
Obras Públ	licas		Oficina del Titula	ır	Administrativo
3. RELACIÓ	ÓN JER	ÁRQUICA			
JEFE INMEI	DIATO:		Auxiliar de Atención al F	ublico	
PUESTOS A	SU CAR	GO:	Ninguno		
4. DESCRII	PCIÓN I	DE FUNCI	ONES		
			GENÉRICA		
Recibir peticio	ones de los	s ciudadanos	vía telefónica y dar seguimie		
Recibir peticio	ones de los	s ciudadanos	vía telefónica y dar seguimie ESPECÍFICAS		
-					a competencia.
1. At	tender al	público que a	ESPECÍFICAS	ealizar algún trámite de l	
1. At 2. At co	tender al tender la orrespond	público que a s llamadas a.	ESPECÍFICAS cuda a solicitar informes o r	ealizar algún trámite de l os y comunicándolos o	
1. At 2. At co	tender al tender la orrespond nprimir y	público que a s llamadas a. canalizar al á	ESPECÍFICAS cuda a solicitar informes o r telefónicas tomando recado	ealizar algún trámite de l os y comunicándolos o responda las peticiones	portunamente a qui
1. At 2. At co 3. In 4. Da	tender al tender la orrespond mprimir y ar seguim	público que a s llamadas a. canalizar al á tiento a las pe as demás ac	ESPECÍFICAS cuda a solicitar informes o r telefónicas tomando recade área o departamento que cor	ealizar algún trámite de l os y comunicándolos o responda las peticiones der y notificar a su jefe in	portunamente a quie
1. At 2. At co 3. In 4. Da 5. Re en	tender al tender la orrespond mprimir y ar seguim ealizar la ncomenda	público que a s llamadas a. canalizar al á tiento a las pe as demás ac adas por su je	ESPECÍFICAS cuda a solicitar informes o r telefónicas tomando recade area o departamento que cor eticiones pendientes de atende tividades que se deriven de	ealizar algún trámite de l os y comunicándolos o responda las peticiones der y notificar a su jefe in	portunamente a quie
1. At 2. At co 3. In 4. Da	tender al tender la orrespond mprimir y ar seguim ealizar la ncomenda	público que a s llamadas a. canalizar al á tiento a las pe as demás ac adas por su je	ESPECÍFICAS cuda a solicitar informes o r telefónicas tomando recade área o departamento que cor eticiones pendientes de atende tividades que se deriven de fe inmediato.	ealizar algún trámite de l os y comunicándolos o responda las peticiones der y notificar a su jefe in	pportunamente a quie nmediato cargo y/o que le sea



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

INTERNAS:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades		Intercambio de información, así como autorización y firma de trámites de obra.
EXTERNAS:	Depend	dencias y entidades Municipales	Intercambio de información y entrega y recepción de documentos.
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:		20-55 años	
SEXO:		Femenino	
ESCOLARIDAD:		Carrera técnica vinculada al área	secretarial.
EXPERIENCIA:		1 año de experiencia en el ámbito	secretarial.
6.2. HABILIDADI	ES		
FÍSICA:	• Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Destreza con manos		
Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad			
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:		No requiere esfuerzo físi	co
MENTAL:	• Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exigo concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad o erros fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
7. RESPONSABIL	IDADE	S	

8. CONDICIONES DE TRABAJO

 \mathbf{Y}

INFORMACIÓN

MOBILIARIO

EQUIPO:

CONFIDENCIAL:

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

desempeño del puesto.

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FEC	HA DE REVI	SIÓN	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable	
AMDIENTE:	EXTERNO:	No aplica	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20 a 55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
PO28	Sub-Director	Confianza
2. UBICACIÓN ORGÁNICA		
RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Subdirector	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director de Obras Públicas	
PUESTOS A SU CARGO:	 (1) Jefe de Departamento de Ejecución y Control de Obras de Edificación (1) Jefe de Departamento de Control de Obra Vial (1) Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades 	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Enlazar los programas de los distintos departamentos con la Dirección, así como planear, programar , organizar dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de actividades de las Unidades Administrativa a su cargo, conforme a las instrucciones del Director.

ESPECÍFICAS		
1.	Supervisar las actividades desarrolladas por los Departamentos a su cargo, para controlar la eficiencia en el desempeño de sus funciones.	
2.	Realizar los planes de trabajo, así como supervisar el cumplimiento de los mismos por cada departamento.	
3.	Atender los oficios y memorándums que envían las demás dependencias así como particulares.	
4.	Elaborar un reporte mensual de los avances de los programas a realizar en la coordinación con los departamentos.	
5.	5. Elaborar oficios a las distintas dependencias del Municipio, Estado y Federal.	
6.	Rendir informes al Director acerca del cumplimiento de la Sub-Dirección así como los asuntos de los Departamentos a su cargo, e informar oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.	
7.	Asisitir a juntas que celebre el Director de Obras, para conocer las estrategias a seguir.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

8.	Realizar recorridos por las distintas áreas del Departamento.
9.	Asistir en representación de la Dirección cuando así le sea indicado por el titular de la Dependencia.
10.	Someter a la aprobación del Director los estudios, proyectos y acuerdos internos bajo su responsabilidad.
11.	Realizar las funciones que le asigne el Director, de acuerdo a los planes y proyectos de la Dependencia.
12.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la dependencia.
13.	Presentar al Director reportes del avance de obra incluyendo el presupuesto ejercido y los anexos técnicos correspondientes
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades.	Enviar y recibir documentación	
EXTERNAS:	CFE, CESPM, CUMM, FIDUM, Constructoras, UABC, Empresas Privadas, Tesorería, Oficialía Mayor e Inversión Pública.	Intercambio de Información , realización de proyectos y obras.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	35-60
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ingeniería
EXPERIENCIA:	4 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de automóvil Destreza con manos



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

MENTAL:

- Fluidez expresión oral
- Fluidez expresión escrita
- Para planeación y organización
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

MENTAL:

• Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75%, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN **CONFIDENCIAL:**

- Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial
- **MOBILIARIO EQUIPO:**
- En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.

AMBIENTE:

INTERNO:

 \mathbf{Y}

EXTERNO:

Favorable

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Título Profesional
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 35-60 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	ΑŃ
06	06	2015	10	06	20

2016

1. IDEN	ΓΙΓΙCACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CL	AVE DENOMINACIÓN		RÉGIMEN LABORAL	
P019			Coordinador de Área	Confianza
2. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA		
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas			Coordinación de Mesa Técnica	Profesional
3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INN	MEDIATO:		Director de Obras Públicas	
PUESTOS	S A SU CAR	G O :	(1) Secretaria, (7)Analista	
4. DESC	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
			a normatividad federal, estatal o municipal en el de le la obra interna municipal y publica.	sarrollo del proceso de
			ESPECÍFICAS	
1.	1. Integrar el padrón de contratistas del H. Ayuntamiento.			
2.	Integrar los paquetes para la participación de las empresas del Padrón de contratistas en los cursos de obra pública del Ayuntamiento y paramunicipales.			
3⋅	Informar a la Dirección sobre el desarrollo de la obra interna y pública realizada en la administración centralizada y descentralizada del Ayuntamiento.			
4.	Establecer relación directa con las empresas integrantes del padrón de contratistas, para la realización de obra interna municipal, publica, paramunicipal y descentralizada.			
5.	Desarrollar y coordinar con tesorería y sindicatura los procesos de licitación, contratación y supervisión de obra pública de la administración centralizada y descentralizada del Ayuntamiento.			
6.	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.			
7.	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificando los resultado de los trabajos encomendados.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
9.	Asistir a los actos de fallo y análisis del dictamen correspondiente.
10.	Revisar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando el avance físico y financiero.
11.	Asistir a los actos de licitación verificando la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas.
12.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados la Coordinación de la Mesa Técnica verificando el buen uso de los mismos.
13.	Autorizar el programa de vacaciones del personal a su cargo.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Enviar y recibir documentación	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Coordinar las licitaciones de obra pública así como informar sobre las mismas.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	26-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Contador Público, Lic. Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de automóvil Destreza con manos
MENTAL:	Fluidez expresión oral



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA	AÑO			
06	06 06			

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

 Fluidez expresión escri 	ta
---	----

- Para planeación y organización
- Gramática (ortografía)
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

No realiza esfuerzo físico

MENTAL:

• Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75%,trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

Y

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

INTERNO:

Favorable

AMBIENTE:

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Título Profesional
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 26-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



ÁMBITO

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	AÑO		
10	06	2016	

		N DEL PUI	ES10	
C	LAVE		RÉGIMEN LABORAL	
	A024		Secretaria Ejecutiva	Base/Confianza
. UBI	CACIÓN ORG	ÁNICA		
DEPE	NDENCIA		UBICACIÓN	GRUPO
Obras	s Públicas		Coordinación de Mesa Técnica	Administrativo
. REL	ACIÓN JERÁ	RQUICA		
EFE IN	MEDIATO:		Coordinador de Área	
PUESTO	OS A SU CARG	0:	Ninguno	
. DES	CRIPCIÓN D	E FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
Recibir y	redactar docum	entación ofic	ial, así como atender las llamadas telefónicas.	
			,	
			ESPECÍFICAS	
1.	Archivar la d	ocumentació	ESPECÍFICAS on relacionada con la construcción de obra pública n	nunicipal.
1.				
	Atender las l Técnica.	lamadas tel	on relacionada con la construcción de obra pública n	Coordinación de Me
2.	Atender las la Técnica. Fotocopiar la Técnica.	lamadas telonadas telonada	on relacionada con la construcción de obra pública n efónicas y tomar los recados correspondientes a la eción necesaria para el control administrativo de la o y lugar que siguen los documentos, contratos y	a Coordinación de Me a Coordinación de Me
2.	Atender las la Técnica. Fotocopiar la Técnica. Llevar el cor recabar las fi	lamadas tele a documenta atrol del fluj rmas necesa	on relacionada con la construcción de obra pública n efónicas y tomar los recados correspondientes a la eción necesaria para el control administrativo de la o y lugar que siguen los documentos, contratos y	a Coordinación de Me a Coordinación de Me estudios de obra, pa

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

38



AMBIENTE:

INTERNO:

Favorable

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

		CON	MOTIVO	
INTERNAS:		e Ejecución y Control. De epto. De Mantenimiento de	Intercambio de información y trámite Administrativos.	
EXTERNAS:	Dependen	cias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de la licitaciones.	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:	18	3-50 años		
SEXO:	Fe	emenino		
ESCOLARIDAD:	Se	ecretariado o Bachillerato		
EXPERIENCIA:	18	año de experiencia en el ámbito	o secretarial.	
6.2. HABILIDADI	ES			
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos		
Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Sociabilidad				
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		No realiza esfuerzo físico		
MENTAL:		• Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
7. RESPONSABIL	IDADES			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:			e información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 		
8. CONDICIONES	DE TRAE	BAJO		
RIESGO EN EL TRA	ABAJO:	Padecimiento de la columna	, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FEC	HA DE REVI	SIÓN	
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
06	06	2015		10	06	2016

	EXTERNO:	No aplica
HORARIO LAB	ORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- Comprobante de experiencia laboral
 Cubrir requisitos oficiales para contratación
 Disponer de una edad de: 18 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE	DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL		
P002		Analista	Base/Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
DEPENDENCIA	UBICACIÓN		GRUPO
Obras Públicas	Coordinación de Mesa Técnica		Profesional
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:		Coordinador de Área	
PUESTOS A SU CARGO:		Ninguno	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
GENÉRICA			

Elaborar las convocatorias de concursos de obra pública municipal, así como integrar la documentación necesaria para las mismas.

	ESPECÍFICAS		
1.	Elaborar las convocatorias de concursos de obra pública municipal, así como integrar la documentación necesaria para las mismas.		
2.	Calendarizar las fechas para la licitación de la obra pública.		
3.	Elaborar las actas de adjudicación de obra pública.		
4.	Apoyar en la revisión de las estimaciones de obra.		
5.	Elaborar la relación de todo lo que se contrata en una obra.		
6.	Elaborar convenios de obra, modificación y orden de trabajo revisando las partidas presupuestales.		
7.	Elaborar los contratos de adjudicación de obra.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

8.	Llevar un control del padrón de contratistas, revisando que se cumpla con la documentación requerida de acuerdo a la ley.
9.	Acudir a las aperturas de propuesta para los concursos de obra.
10.	Elaborar los comparativos de las propuestas de la obra pública.
11.	Elaborar reportes de las actividades encomendadas, sometiéndolos a la consideración del Coordinador de Área de Mesa Técnica, a fin de que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
12.	Realizar concentrados de información de los diversos asuntos de la Coordinación que permitan la toma de decisiones.
13.	Integrar información que le sea solicitada por u jefe inmediato manteniéndola actualizada.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites Administrativos.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar sobre el desarrollo de las licitaciones.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía)



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

	Iniciativa	
	Sociabilidad	
6.3. ESFUERZO		
FÍSICO:	• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:	 Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 	
7. RESPONSABILIDADES	S	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	
8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	

Favorable

No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación

INTERNO:

EXTERNO:

- 4. Disponer de una edad de: 25 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico

AMBIENTE:

HORARIO LABORAL:



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑ			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑ			
10	06	2016	

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Po18	Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Coordinación Administrativa	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director	
PUESTOS A SU CARGO:	(1)Secretaria Ejecutiva, (1) Mensajero, (2) Administrativo Especializado. (1) Intendente,(1) Ayudante Administrativo de Vehículos e Inventarios	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos, de la dependencia.

ESPECÍFICAS

- 1. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la Dependencia para la agilización de sus funciones.
- Elaborar los presupuestos y programas en coordinación con la Sub-dirección y demás departamentos que integran esta Dependencia.
- 3. Apoyar a los diferentes departamentos en la elaboración de informes para la toma de decisiones.
- 4. Elaborar informes de actividades de los diferentes departamentos de esta Dirección.
- Auxiliar a Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes de la dependencia, así como la realización de inventarios físicos de estos.
- 6. Representar a la Sub-Dirección en reuniones con diferentes grupos de la comunidad e invitaciones especiales.
- Supervisar el uso de recursos materiales, muebles e inmuebles y recursos humanos de esta Dirección.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Dirección de Obras Públicas.	
9.	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas e informar al Director de los avances del mismo.	
10.	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieran en la dependencia.	
11.	Controlar y administrar el fondo revolvente asignado a la dependencia.	
12.	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.	
13.	Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de la dependencia.	
14.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.	
15.	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su participación.	
16.	Informar al Director de la situación real de los diversos asuntos que se llevan a cabo en su área, a fin de que se tomen las medidas que se consideren necesarias.	
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades		
EXTERNAS:	Oficialía Mayor, Tesorería, Taller Municipal, Coplademm., Empresas Privadas	Intercambio de información y trámites administrativos, cotizaciones con proveedores.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-65 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	3 años



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.2. HABILIDADES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de automóvil Destreza con manos 	
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad 	
6.3. ESFUERZ	ZO		
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
MENTAL:		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
7. RESPONSA	BILIDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA	FORMACIÓN ONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	
8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vis		
	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE: EXTERNO:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1. Título Profesional

HORARIO LABORAL:

- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-65 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A024	Secretaria Ejecutiva	Base/Confianza
2. UBICACIÓN ORGÁNICA		

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Coordinación Administrativa	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de
JEFE INMEDIATO:	Inversión

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Recibir y redactar documentación oficial, así como atender las llamadas telefónicas, y agendar reuniones o citas de su jefe inmediato.

	ESPECÍFICAS	
1.	Contestar los oficios y memorándum que se reciben de otras dependencias.	
2.	Llevar el control de archivo de la correspondencia recibida y despachada.	
3.	Contestar el teléfono de la oficina, así como anotar recados en la agenda del jefe inmediato.	
4.	Mecanografiar oficios y memorándum que se requieren internamente en la Coordinación.	
5.	Apoyar en las áreas de inventarios, recursos materiales cuando se requiera.	
6.	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.	
7.	Elaborar solicitudes de adquisición y trámites de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMDITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites administrativos.		
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información y trámites administrativos.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-45 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica, Secretaria ejecutiva
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 		

7. RESPONSABILIDADES



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1	FECHA I	DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVI	SIÓN
D	ÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
0	6	06	2015	10	06	2016

MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
AMDIENVEE.	INTERNO:	Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO:	No requiere		
HORARIO LAB	BORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A019	Mensajero	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Coordinación Administrativa	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de
JEFE INMEDIATO;	Inversión

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar en la agilización de los trámites mediante la entrega y recepción de documentos a cada área correspondiente de la dependencia.

ESPECÍFICAS

- 1. Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
- 2. Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.
- 3. Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
- 4. Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
- Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
- 6. Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
- Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario, servicio de cafetería y demás que le sean encomendados por el Coordinador Administrativo.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	DÍA MES		
10	06	2016	

8.	Devolver los documentos no entregados.
9.	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.
10.	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al Coordinador Administrativo.
11.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le del mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBIIU	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Entrega y recepción de documentos oficiales, compra de cafetería, papelería y artículos de aseo.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Entrega y recepción de documentos oficiales.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	No necesaria

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualManejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

FÍSICO:		Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.		
		concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de		
7. RESPONSABILIDADES				
INFORMACIÓN CONFIDENCIA	Discreçión en el manejo de intermación de mediana importancia			
MOBILIARIO EQUIPO:	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buer desempeño del puesto. 			
8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista			
	INTERNO:	Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normativi-		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Coordinación Administrativa	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de
JEFE INMEDIATO:	Inversión

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de la dependencia, así como suministrar los materiales de aseo y solicitarlo al jefe inmediato cuando no haya existencia.

ESPECÍFICAS

- 1. Efectuar el mantenimiento preventivo a las instalaciones de la dependencia, así como suministrar los materiales de aseo y solicitarlo al jefe inmediato cuando no haya existencia.
- 2. Mantener limpio el mobiliario y equipo de la oficina para un mejor desempeño de las actividades del personal.
- 3. Informar de los desperfectos en las instalaciones físicas del área de trabajo.
- 4. Realizar las labores de limpieza externas de las instalaciones.
- 5. Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
- 6. Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



RIESGO EN EL TRABAJO:

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista,

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

ÁMBITO		MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBIIU		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	ERNAS: Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades		Aseo interno y externo de la Dependencia.	
EXTERNAS:	Ningui	na	Ninguna	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		18-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:		Secundaria		
EXPERIENCIA:	6 meses			
6.2. HABILIDAD	ES			
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con las manos		
MENTAL:		Fluidez expresión oralSociabilidad		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		 Requiere aplicar esfuerze trabajador. 	o físico que pone en riesgo constante la salud de	
MENTAL:		Mínimo		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere			
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 		

intoxicación y quemaduras.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN		FEC	HA DE REVI	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	ĺ	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015		10	06	2016

AMDIENTE.	INTERNO:	Favorable
AMBIENTE:	EXTERNO:	No requiere
HORARIO LAB	BORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

	ALDEI DIII	ZOITTO.	
1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	PÉGUADA
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A002	Admini	strativo Especializado de Recursos Materiales	Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
DEPENDENCIA		UBICACIÓN GRUPO	
Obras Públicas	Coordinación Administrativa		Profesional
3. RELACIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos Inversión			ratégica y Proyectos de
PUESTOS A SU CARGO:		(1) Auxiliar de Control de Inventarios y Vehicular	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			

GENÉRICA

Recibir y proporcionar seguimiento a las solicitudes de adquisición de los departamentos así como las requisiciones de materiales.

	ESPECÍFICAS				
1.	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones y de servicio de los departamentos de Obras Públicas.				
2.	Recibir y verificar las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.				
3⋅	Supervisar la elaboración de control de resguardos internos de los diferentes departamentos que integran la Dirección.				
4.	Proporcionar el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles de los diferentes departamentos de la Dirección				
5.	Verificar y solicitar autorización a Tesorería de los cargos que requiere Taller Municipal				
6.	Atender las solicitudes de información de los consumos de aceite y lubricantes, así como llantas para las unidades de Obras Públicas.				
7.	Llevar el control del ejercicio de las partidas presupuestales.				



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Coordinar con los proveedores las entregas de materiales y servicios solicitados.
9	Elaborar y dar seguimiento al reembolso de caja chica así como control de gastos del mismo.
10.	Realizar los movimientos de transferencias y recalendarización presupuestales como se le indique su jefe inmediato.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites administrativos	
EXTERNAS:	Oficialía Mayor, Tesorería y Proveedores	Seguimiento de trámites administrativos y cotizaciones.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas
EXPERIENCIA:	2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:		 Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. 	
7. RESPONSA	BILIDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		Discreción en el manejo de información de mediana importancia	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de lintoxicación y quemaduras.		
INTERNO:		Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	No requiere	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normati		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A015		Ayudante Administrativo	Base/Confianza
2. UBICACIÓN OR	2. UBICACIÓN ORGÁNICA		
DEPENDENCIA	UBICACIÓN GRUPO		
Obras Públicas		Coordinación Administrativa	Profesional
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:	EFE INMEDIATO: Administrativo Especializado de Recursos Materiales		ales
PUESTOS A SU CARGO: Ninguno			

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Llevar a cabo el seguimiento de las actualizaciones de los inventarios, así como su respectiva validación en todas las áreas de la dependencia.

ESPECÍFICAS		
1.	Dar seguimiento a las solicitudes de los departamentos en cuanto a altas, bajas de inventarios y transferencias de bienes inmuebles de los departamentos.	
2.	Llevar el control de las unidades oficiales que integran la Dirección de obras en cuanto a la actualización de placas.	
3.	Elaboración de Memorándum de Taller Municipal conforme a la Recalendarización que envía mensualmente el Departamento de Taller Municipal de los mantenimientos preventivos de las unidades oficiales de Obras Públicas.	
4.	Realizar un reporte diario de las unidades que se encuentran en el Taller Municipal para su reparación así como su seguimiento correspondiente hasta que salgan del taller.	
5.	Realizar inventarios físicos de bienes trimestralmente en los departamentos que integran la dirección de obras	
6.	Elaboración de resguardos internos de los departamentos, mientras que se solicita el resguardo original al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	
7.	Solicitar diagnósticos de unidades oficiales al Taller Municipal para ver sus condiciones para que sigan prestando el servicio correspondiente.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- Mantener actualizado el padrón de inventarios de los diferentes departamentos que integran la Dirección de obras.
 Llevar un control de sus expedientes de los trámites que se le asignan.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMDITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Ctrol. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y tramites administrativos.		
EXTERNAS:	Taller Municipal, Oficialía Mayor (Recursos Materiales)	Seguimiento de unidades y trámites administrativos.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Carrera Técnica.
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información de mediana importancia

MOBILIARIO EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

Y

Favorable

EXTERNO:

No requiere

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A002	Admini	strativo Especializado de Recursos Humanos	Base/Confianza
2. UBICACIÓN ORGÁNICA			
DEPENDENCIA		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas		Coordinación Administrativa Profesional	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo de Planeación Estratégica y Proyectos de Inversión		
PUESTOS A SU CARGO: (1) Ayudante Administrativo			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
GENÉRICA			
Supervisar el control de asistencia, vacaciones e incidencias del personal de la dependencia, así como pagos nominales correspondientes.			
		ESPECÍFICAS	
Tramitar el pago de horas extras de los departamentos que integran la dirección de obras públicas			

	ESPECÍFICAS
1.	Tramitar el pago de horas extras de los departamentos que integran la dirección de obras públicas que son enviados por los mismos.
2.	Dar seguimiento a la reprogramación del rol de vacaciones que envían los diferentes departamentos así como captura de vacaciones correspondientes.
3.	Llevar el control de asistencias e incidencias, sanciones del personal de obras publicas
4.	Revisar y dar seguimiento a los movimientos del personal como son altas, bajas, cambios de adscripción y lugar de cobro.
5.	Hacer inspección física al personal que está trabajando en obras publicas así como realizar actas administrativas cuando así se requiera.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

	CON		MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Ctrol. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades		Intercambio de información y trámite administrativos	
EXTERNAS:	Oficialí	a Mayor, Tesorería, Jurídico.	Intercambio de información	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		25-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas		le Empresas	
EXPERIENCIA:	2 años			
6.2. HABILIDADI	ES			
• Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Destreza con las manos • Manejo de automóvil				
Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad		ción		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 		

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia	
MOBILIARIO Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen	
EQUIPO:	desempeño del puesto.	

8. CONDICIONES DE TRABAJO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista,	
INTERNO: Favorable		Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atenda temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contamina aire en forma esporádica.		
HORARIO LAB	ORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25 a 55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CLAVE		DENOMINACIÓN	
A015		Ayudante Administrativo	Base/Confianza
2. UBICACIÓN ORGÁNICA			
DEPENDENCIA	UBICACIÓN GRUPO		GRUPO
Obras Públicas	Coordinación Administrativa		Administrativo
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:		Administrativo Especializado de Recursos Humanos	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTOS A SU CARGO:

GENÉRICA

Ninguno

Realizar trámites administrativos dentro del área de recursos humanos, así como recibir y organizar la documentación oficial.

ESPECÍFICAS			
1.	Auxiliar sacando copias de documentación oficial para el seguimiento de los movimientos de personal.		
2.	Llevar el control de los expedientes de personal de obras públicas.		
3.	Apoyar en la revisión de las nóminas para entrega a la Tesorería.		
4.	Revisar las tarjetas checadas del personal para enviar reporte de incidencias o faltas.		
5.	Contestar el teléfono, así como tomar recados para su jefe inmediato.		
6.	Elaborar oficios y memorándum que se requieran en el área de Recursos Humanos.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMBITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites administrativos.		
EXTERNAS:	Oficialía Mayor, Previsión Social, Jurídico, Tesorería	Seguimiento de unidades y trámites administrativos.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-50 años
SEXO:	femenino
ESCOLARIDAD:	Bachillerato o Carrera Técnica.
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

MENTAL:	T1 '1 '/ 1
	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
MOBILIARIO Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen
EQUIPO:	desempeño del puesto.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	RACIÓN	
DÍA	MES	AÑO]
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
AMBIENTE: INTERNO: EXTERNO:		Favorable
		No requiere
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑ				
10	06	2016		

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO		
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	
Po27		Jefe de Departamento	Confianza	
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA			
DEPENDENCIA	UBICACIÓN GRUPO		GRUPO	
Obras Públicas	Ejecución y Control de Obra de Edificación Profesional		Profesional	
3. RELACIÓN JERÁRQUICA				
JEFE INMEDIATO:	JEFE INMEDIATO: Director			
PUESTOS A SU CARO	PUESTOS A SU CARGO: (1)Secretaria, (1) Coordinador del Área de Control de Obra.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
GENÉRICA				
Planear programar y controlar la obra pública por contrato con recursos de los tres niveles de Gobierno.				
	PODEOÍTICA C			

ESPECÍFICAS				
1.	Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado.			
2.	Supervisar el buen uso de los recursos materiales, muebles e inmuebles y Humanos adscritos a su área.			
3.	Llevar el seguimiento y control de los contratos, convenios de anotación de acciones y control de estimaciones.			
4.	Planear los diferentes Programas de Inversión Públicas como Fondo III, Programa normal, Programa Hábitat y el Programa SINVP, así como su mezcla financiera.			
5.	Coadyuvar a la realización de las actividades de los diferentes departamentos de obras públicas.			
6.	Supervisar la elaboración de presupuestos y programas en coordinación con el personal a su cargo.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

7.	Elaborar proyectos arquitectónicos para determinar necesidades especiales de terreno y edificación de proyectos de urbanización e infraestructura urbana y equipamiento en coordinación con las autoridades competentes.			
8.	Coordinar los análisis de precios unitarios de edificación e infraestructura.			
9.	Solventar las observaciones detectadas por la Contaduría Mayor de Hacienda en obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.			
10.	Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.			
11.	Formular y emitir opinión técnica, dictámenes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.			
12.	Someter a aprobación del Subdirector, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad.			
13.	Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas y demás asuntos encomendados a su cargo.			
14.	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales administrativos correspondientes a su departamento.			
15.	Autorizar permisos, licencias y vacaciones del personal subordinado, de conformidad con las necesidades del servicio, así como participar en los casos de sanciones, remociones y cese del personal de conformidad con las disposiciones legales.			
16.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y demás programas respectivos, y efectuar su ejercicio conforme a las políticas establecidas.			
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMBITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control de Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades			
EXTERNAS:	Coplademm, Tesorería, Oficialía Mayor, Inversión Pública, Gobierno Federal y Gobierno Estatal.	Intercambio de información, realización de proyectos y obras, Así como buscar recursos para la realización de las obras.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-60 años
SEXO:	Indistinto



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

ESCOLARIDAL		ng. Civil, Contador Público, Lic. Administración de Empresas, Lic. En equitectura.			
EXPERIENCIA	5	años			
6.2. HABILID	ADES				
FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualManejo de automóvil				
 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad Comprende e interpreta con criterio individual los objetivos gene base en los cuales se formulan y proponen políticas, propresupuestos, pre dictamina para la toma de decisiones de trascapara el departamento. Liderazgo persuasivo y conciliador Desarrollar sus actividades en un marco ético y profesional 					
6.3. ESFUERZ	ZO				
FÍSICO: • Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física de individuo.					
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.			
7. RESPONSA	BILIDADES				
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		Discreción en el manejo de información considerada confidencial.			
MOBILIARIO Y EQUIPO:		• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			
8. CONDICIONES DE TRABAJO					
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.					
	INTERNO:	Favorable			
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad					



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

- 1. Título Profesional
- Comprobante de experiencia laboral
 Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 30-60 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

1. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO
---------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A023	Secretaria	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Ejecución y Control de Obra de Edificación	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Recibir y redactar documentación oficial, así como atender las llamadas telefónicas, llevar la agenda y controlar el archivo.

ESPECÍFICAS

- 1. Controlar las llamadas y recados telefónicos concernientes al jefe inmediato.
- 2. Actualizar y controlar la agenda de compromisos y actas del jefe inmediato.
- 3. Atender al público que acuda a realizar algún trámite al departamento.
- 4. Recibir y despachar la correspondencia que envíen las dependencias.
- 5. Controlar el archivo del departamento.
- 6. Realizar oficios y memorándums cuando así se le indique.
- Elaborar requisiciones de papelería y material de uso diario en oficina y campo de consumo interno y externo.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

- 8. Elaborar órdenes de servicio de taller al equipo del departamento.
- 9. Elaborar el programa anual de vacaciones del departamento, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control de Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites Administrativos.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-50 años	
SEXO:	Femenino	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el ámbito secretarial.	

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FISICO:	Mínimo
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

Y

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



4.

5.

6.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Tramitar el pago a contratistas de las obras.

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	DÍ
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1. IDENTIFIC	ACION DEL P		RÉGIMEN	
CLAVE		DENOMINACIÓN	LABORAL	
P019		Coordinador del Área de Control de Obra	Confianza	
2. UBICACIÓ	N ORGÁNICA			
DEPENDENC	IA	UBICACIÓN	GRUPO	
Obras Pública	s	Ejecución y Control de Obra Edificación	Profesional	
3. RELACIÓN	JERÁRQUIC.	A		
JEFE INMEDIA	ATO:	Jefe de Departamento		
PUESTOS A SU	(1) Administrativo Especializado Presupuestal y Finanza, (Administrativo Especializado en Control de Obra, (1) Administrativo Especializado en Precios Unitarios.			
4. DESCRIPC	IÓN DE FUNC	CIONES		
		GENÉRICA		
Coordinar y super financieros.	visar el seguimie	nto de los avances de obra así como reportes detallado:	s de los avances físicos y	
		ESPECÍFICAS		
1. Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos.				
2. Supervisar los expedientes de control de estimaciones de obra				
3. Coor	3. Coordinar y supervisar el programa asignados.			

Elaborar avances de las actividades del departamento de Ejecución y Control de Obra.

Elaborar reportes de avances de los programas de trabajo encomendados manteniendo actualizada la información en todo momento realizándole los ajustes que sean necesarios.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	DÍA MES AÑO	
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

7.	Asignar actividades al personal bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento con los programas y proyectos del área.
8.	Controlar toda la información que se genere o se lleve a cabo en la Coordinación estableciendo políticas de control que permitan su fácil localización en tiempo y forma.
9.	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su colaboración y participación realizando propuestas de mejora en la ejecución y realización de las mismas.
10.	Dar visto bueno a las vacaciones del personal a su cargo, de conformidad con las necesidades del servicio.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AWIDITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Recabar información para el proceso de las obras y realización de trabajos especiales y trámites administrativos.	
EXTERNAS:	Coplademm, Sedesol, Tesorería, Mesa Técnica	Recabar información para el proceso de las obras y realización de trabajos especiales, así como solicitar los recursos para realizarlas.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	28-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Arquitectura, Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	3 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

	Sociabilidad		
6.3. ESFUERZ	zo		
FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de una jornada laboral, con posibilidad de error difícil de detectar.	
7. RESPONSA	BILIDADES		
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
ANADIENTOE	INTERNO: Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO:	No requiere	

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 28-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico

HORARIO LABORAL:



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO			
CL	AVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL		
A	002	Administ	trativo Especializado en análisis presupuestal y financiero	Base/Confianza		
2. UBIC	CACIÓN OR	GÁNICA				
DEPEN	IDENCIA		UBICACIÓN	GRUPO		
Obras	Públicas	E	jecución y Control de Obra Edificación	Profesional		
3. RELA	ACIÓN JER	ÁRQUICA				
JEFE IN	MEDIATO:		Coordinador de Área			
PUESTO	S A SU CAR	GO:	Ninguno			
4. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES			
			GENÉRICA			
Dar seguir	miento a los pi	rogramas de tr	rabajo, y llevar el control de los proyectos de inversió	ón		
			ESPECÍFICAS			
1.	Realizar el	seguimiento d	e la inversión de él SINVP.			
2.	Elaborar re	portes de inve	rsión.			
3.	Integrar los	avances físico	os de las obras.			
4.	Capturar, 1	Capturar, registrar y dar seguimiento de movimientos presupuestales y estimaciones en SINVP.				
5∙	contengan	las firmas au	obras, estimaciones y subsidios que reúnan los r torizadas, la aplicación correctamente de los códi stan errores aritméticos.			
6.	Archivar la documentación analizadas en el expediente respectivo que se tiene para cada obra.					



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

7.	Proporcionar información sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
8.	Diseñar formatos para llevar el control interno de los proyectos de obra, o de los asuntos que le son encomendados por su jefe inmediato.
9.	Llevar a cabo la evaluación de los proyectos de obra que le son encomendadas.
10.	Realizar concentrados de información de las obras y proyectos de obra, que permitan o faciliten la toma de decisiones.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMBITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Seguimiento de trámites e información y reportes.		
EXTERNAS:	Tesorería, Coordinación de Directores, Sidue, Dirección de Inversión Publicas del Estado.	Normativas e intercambio de información.		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciaturas vinculadas con la especialidad del Departamento.
EXPERIENCIA:	2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Concentración Sociabilidad



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

Mínimo

MENTAL:

 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

 \mathbf{Y}

AMBIENTE: INTERNO: Favorable EXTERNO: No requiere

HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Título Profesional
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA	AÑO				
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	MES	AÑO			
10	06	2016			

				06	06	2015	10	06	2016		
1. IDENTIH	1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
CLAV	CLAVE DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL										
A002		Admi	nistrativo Especializado en	Control	de Obr	a	Bas	Base/Confianza			
2. UBICAC	IÓN OR	GÁNICA									
DEPENDE	CNCIA		UBICACIÓN					GRUPO			
Obras Púb	olicas	E	jecución y Control de Obra	a Edifica	ción		P	rofesiona	ıl		
3. RELACIO	ÓN JERÆ	ÁRQUICA									
JEFE INME	DIATO:		Coordinador de Área								
PUESTOS A	SU CARO	GO:	(4) Analista								
4. DESCRI	PCIÓN I	DE FUNCIO	NES								
			GENÉRICA								
Llevar el conti	rol de los re	eportes intern	os de obras, avances físico	s y finan	cieros.						
			ESPECÍFICAS	;							
1. E	1. Elaborar reportes de control de obra para presentaciones ante diferentes organismos de Gobierno.			rno.							
2. P	Proyectar presentaciones ante COPLADEMM y medios de comunicación.										
3. D	3. Diseñar proyectos ejecutivos y reportes de obras.										
4. P	4. Participar en reuniones de trabajo, aportando ideas o propuestas de trabajo.										

5. RELACIÓN LABORAL

proceso o en ejecución.

5.

6.

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

Proporcionar información, datos y reportes de los trabajos encomendados que se encuentran n

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades		Presentaciones, avances de obras, proyectos, juntas, avances de licitación de obras.	
EXTERNAS:		dencias y Entidades Municipales demm, Tesorería, Mesa Técnica)	Intercambio de información.	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		25-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:		Licenciatura vinculada con la especialidad del Departamento		
EXPERIENCIA:		2 años		
6.2. HABILIDADES				
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos		
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Concentración Sociabilidad 	expresión oral expresión escrita ica (ortografía) tración	
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		Mínimo		
MENTAL:		concentración intensa e	equiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige oncentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de ror fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
		1		

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			1
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable	
AMDIENTE:	EXTERNO:	No requiere	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normat		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Título Profesional
- Comprobante de experiencia laboral
 Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

encomendadas por su jefe inmediato.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

. IDENTIFICAC	ION DEL PU	ESTO	
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A002	Adm	nistrativo Especializado en Precios Unitarios	Base/Confianza
. UBICACIÓN O	RGÁNICA		
DEPENDENCIA		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	E	jecución y Control de Obra de Edificación	Profesional
3. RELACIÓN JE	RÁRQUICA		
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Área	
PUESTOS A SU CA	TOS A SU CARGO: (3) Analista		
4. DESCRIPCIÓN	N DE FUNCI	ONES	
		GENÉRICA	
Elaborar análisis de p	orecios unitario	s y presupuestos de obra de urbanización. ESPECÍFICAS	
1. Revisar l	a obra de edific	ación e infraestructura.	
2. Elaborar	Elaborar presupuestos de edificación y urbanización.		
3. Elaborar	Elaborar cuantificaciones de proyectos de edificación.		
4. Revisar l	Revisar la cotización de materiales en el mercado a fin de actualizar catálogos.		
5. Revisar l	a generación de	volúmenes de obra de urbanización y edificación.	
6. Elaborar	análisis de pred	ios extraordinarios de los contratos de obra.	
	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sear		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

3 , 1====================================	BORAL		
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. De Ejecución y Control De Obras.	Intercambio de información (cotizaciones, presupuestos de obra)	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Control Urbano y Constructoras)	Intercambio de información.	
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:	25-50 años		
SEXO:	Indistinto		
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Arquitectura, I	ngeniero Civil	
EXPERIENCIA:	1 año		
6.2. HABILIDADES			
FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos	Agudeza Visual	
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración 	
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:	Esfuerzo físico esporád	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
MENTAL:	concentración intensa	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 	
7. RESPONSABIL	IDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Discreción en el manej	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO:		 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
AMDIENTE.	INTERNO:	Favorable
AMBIENTE:	EXTERNO:	No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25 a 45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico

HORARIO LABORAL:



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
POO2	Analista	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Ejecución y Control de Obra Edificación	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador del Área de Control de Obra
-----------------	---

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar en funciones para el control de los expedientes para su finiquito, así como realizar las actividades del Programas.

ESPECÍFICAS

- Realizar actividades para las obras dentro del programa hábitat (incluyendo expedientes técnicos, modificaciones de metas, reportes de obra periódicas y actas de entrega recepción)
- 2. Elaborar cierres de expedientes (finiquitos) de los programas de la dependencia.
- 3. Corregir errores o en su caso notificar al contratista el error para que recupere la estimación y proceda a su corrección.
- 4. Turnar cada estimación a las diferentes áreas para su firma y darle seguimiento correspondiente.
- 5. Realizar estimaciones de las obras a ejecutarse.
- 6. Llevar un control de expedientes técnicos de cada obra: Bitácora de obra, correspondencia, expediente de calidad, fotografía.
- Proporcionar información detallada a los contratistas de los requisitos para el trámite de pago de anticipo y estimaciones de los mismos.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

- 8. Revisar estimaciones de obras por contrato que presenten la totalidad de los documentos como se solicitan (revisión de factura).
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trabajos especiales.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Coplademm, Tesorería, Mesa Técnica)	Intercambio de información.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura vinculada con la especialidad del Departamento
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con las manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Mínimo
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES



INFORMACIÓN

CONFIDENCIAL:

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	
8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
AMDIENTE.	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE: EXTERNO:		No requiere	
HORARIO LAB	BORAL:	ORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de:25-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Po27	Jefe de Departamento de Ejecución y Control de Obra de Vial	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director
PUESTOS A SU CARGO:	(1)Secretaria, (1) Coordinador de Supervisores, (2) Topógrafos y (6) Auxiliar de Topografía

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Planear, programar y controlar la obra pública por contrato con recursos de los dos o tres niveles de Gobierno sin aportación de los vecinos.

T-0		aft.		
ES	PE	CÍF	TC.	\mathbf{AS}

- 1. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- 2. Elaborar un informe de actividades en forma periódica.
- 3. Elaborar la correspondencia de contratistas y dependencias relacionadas con los ciudadanos que soliciten apoyo a atención a quejas.
- 4. Supervisar el buen uso de los Recursos Materiales, muebles, inmuebles y Humanos adscritos a su área.
- 5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo preestablecidos.
- 6. Programar recorridos para los diferentes supervisores en relación a las obras que se realizan.
- 7. Coadyuvar a la realización de las actividades de los diferentes departamentos de obras públicas.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

8.	Determinar y proponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo.
9.	Asistir a reuniones y juntas de trabajo con las demás dependencias, municipales, estatales y federales e instituciones oficiales.
10.	Participar en el proceso de Licitación Pública, concursos y adjudicaciones de normatividad establecida por la Ley de Obra Pública.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información, Seguimiento de Obra Pública, Intercambio de información con contratistas.	
EXTERNAS:	Administración urbana, CESPM, Coplademm, Empresas Privadas	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Contador Público, Lic. Administración de Empresas, Lic. En Arquitectura.
EXPERIENCIA:	5 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo	
MENTAL: concentración intensa durante peri		 Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. 	
7. RESPONSA	BILIDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
	INTERNO:	Favorable	
EXTERNO: temperat		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normativ		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de:30-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFICA	ACIÓN DEL PU	UESTO		
CLAVE		DENOMINACIÓN		
A023		Secretaria	Base/Confianza	
2. UBICACIÓN	ORGÁNICA			
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO	
Obras Públicas	Depa	rtamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Administrativo	
3. RELACIÓN	JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIA	EFE INMEDIATO: Jefe de Ejecución y Control de Obra Vial			
PUESTOS A SU CARGO:		Ninguno		
4. DESCRIPCI	ÓN DE FUNCI	ONES		
		GENÉRICA		
Auxiliar al jefe en a	asuntos administr	ativos		
		ESPECÍFICAS		
1. Contr	Controlar las llamadas y recados telefónicos concernientes al jefe inmediato.			
2. Recib	Recibir y despachar la correspondencia que envíen las dependencias.			
3. Realiz	Realizar oficios y memorándum cuando así se le indique.			
4. Actua	Actualizar y controlar la agenda de compromisos y citas al jefe inmediato.			
5. Elabo	Elaborar las requisiciones de papelería y material de uso diario.			
6. Elabo	Elaborar ordenes de servicio al equipo del departamento.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA	DÍA MES AÑO			
10	06	2016		

Controlar en archivo del departamento.
 Auxiliar en la elaboración del rol de vacaciones.
 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AWIDITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. de Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites Administrativos.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales, Empresas Privadas	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica y administrativa de las obras a cargo.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-50 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el ámbito secretarial.

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FISICO:	• Minimo
MENTAL:	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

 \mathbf{Y}

Favorable

EXTERNO:

No aplica

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



obra.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1. IDEN	ΓΙΓΙCACΙÓ	ÓN DEL PU	ESTO		
CLA	VE	DENOMINACIÓN		RÉGIMEN LABORAL	
РО	019	Coordinador de supervisores Confianza			
2. UBICA	ACIÓN OR	GÁNICA			
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO	
Obras P	úblicas	Depar	tamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional	
3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA			
JEFE INM	IEDIATO:		Jefe de Ejecución y Control de Obra Vial		
PUESTOS	A SU CAR	G O :	(10)Supervisores de obra, (2) Supervisor de obra e	eléctrica, (2) Analistas	
4. DESC	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Vigilar el de	esarrollo de l	as obras que s	e lleven a cabo.		
			ESPECÍFICAS		
1.	Vigilar el cu	ımplimiento d	e los calendarios de obra en tiempo, hora, cantidad	y calidad.	
2.			ento de las soluciones arquitectónicas estructu os de obra pública.	rales y de instalación	
3.	Evaluar la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados en obra.				
4.	Solucionar problemas menores presentados durante la ejecución de cada obra.				
5	Supervisar	los avances fís	icos y financieros de cada obra.		
6.	Controlar y las mismas		a bitácora de obra todas las notas y decisiones conce	rnientes al desarrollo d	
7.			nitar las estimaciones presentadas por el contratist la ley de asentamientos y obra pública en lo referer		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Supervisar y coordinar el control de obra con el apoyo de laboratorios.
9.	Determinar el estudio de contrato de obra.
10.	Vigilar el seguimiento al programa de obra actualizado.
11.	Proponer la elaboración de convenios en coordinación con el contratista.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información, Seguimiento de Obra Pública, Intercambio de información con contratistas.
EXTERNAS:	Administración urbana, CESPM, Coplademm, Empresas Privadas, SEDESOL.	Intercambio de información, realización de proyectos y obras.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil, Contador Público, Lic. Administración de Empresas, Lic. En Arquitectura.
EXPERIENCIA:	5 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualManejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.3. ESFUERZ	ZO		
FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo	
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
7. RESPONSA	BILIDADE	\mathbf{s}	
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO: • En función de los bienes asignados bajo desempeño del puesto.		 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO	
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vi		
INTERNO:		Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de:30-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1.]	IDENTII	FICACIÓN	DEL PUESTO
-------------	---------	-----------------	------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	REGIMEN LABORAL
T024	Supervisor de Obra	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Supervisores

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Supervisar la realización de las obras de edificación y urbanización. Así como la supervisión técnica de la calidad de insumos y mano de obra en administración de contratos.

	ESPECÍFICAS		
1.	Efectuar visitas para verificar la realización de las obras.		
2.	Auxiliar en la elaboración de la bitácora para el avance de las obras.		
3.	Analizar precios unitarios y obras de edificación.		
4.	Elaborar libro de diario de obra.		
5.	Apoyar en la integración de expediente técnico de obra.		
6.	Controlar y revisar las estimaciones de obra.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
10	06	2016

7.	Coordinar el control de la obra con el apoyo de laboratorios.
8.	Ayudar en la elaboración del finiquito de obra.
9.	Apoyar en la coordinación con las cuadrillas de topografía.
10.	Elaborar la justificación de documentos para la realización de convenios.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. de Ejecución y Control de Obras.	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica administrativa de las obras a cargo.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica y administrativa de las obras a cargo.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	3 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
06	06	2015

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
10	06	2016

6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo	
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. 	
7. RESPONSA	7. RESPONSABILIDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.	
MOBILIARIO Y EQUIPO:		• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25 a 55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico

HORARIO LABORAL:



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Supervisar el área de proyecto físico.

5.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PU	ESTO	
CL	AVE			RÉGIMEN LABORAL
To	024		Supervisor de Obra Eléctrica	Confianza
2. UBIC	ACIÓN ORO	GÁNICA		
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO
Obras l	Públicas	Depar	tamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional
3. RELA	.CIÓN JERA	ÁRQUICA		
JEFE INN	FE INMEDIATO: Coordinador de Supervisores			
PUESTOS A SU CARGO:		GO:	Ninguno	
4. DESC	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	DNES	
			GENÉRICA	
Verificar el	l cumplimient	o de los prece	eptos para la ejecución de la obra pública.	
			ESPECÍFICAS	
1.	Apoyar al supervisor de obra revisando a detalle cada actividad en la ejecución de la obra eléctrica.			
2.	Estar la totalidad del tiempo en el lugar de trabajo reportando al coordinador de supervisore cualquier asunto en relevancia y demás apoyos que el supervisor requiera en cuestión de edificación eléctrica.			
3.	Analizar precios unitarios y obras de edificación.			
	Elaborar análisis de precios extraordinarios de los contratos de obra.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Elaborar presupuestos eléctricos.
7.	Supervisar la cotización de materiales en el mercado a fin de actualizar catálogos de insumos.
8.	Realizar trámites de contratación de suministros de energía eléctrica.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AWIDITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control de Obras, Depto. de Mantenimiento de Vialidades	Información sobre remodelación de sistemas eléctricos de las obras a ejecutar.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales.	Realizar trabajos externos en cuestión de Edificación eléctrica.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Título profesional en Ingeniería eléctrica
EXPERIENCIA:	5 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
10	06	2016

FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo	
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. 	
7. RESPONSA	BILIDADES		
	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MOBILIARIO EQUIPO:	The state of the s		
8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EI	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normativ		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- Constancia de acreditación de estudios
 Comprobante de experiencia laboral
 Cubrir requisitos oficiales para contratación
 Disponer de una edad de: 25-55 años
 Aprobar examen psicométrico



7.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1 IDENTI	FICACIÓ	ON DEL PUI	STO	
CLAV	DÉCIMEN			
Тозо	o		Topógrafo	Base/Confianza
2. UBICAC	CIÓN OR	GÁNICA		
RAM	0		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Pú	blicas	Depar	amento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional
3. RELAC	IÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INME	EDIATO:		Coordinador de Supervisores	
PUESTOS A	ESTOS A SU CARGO: (3) Auxiliar de topógrafo			
4. DESCR	IPCIÓN I	DE FUNCIO	NES	
GENÉRICA				
Realizar supervisión topográfica de las obras en diferentes puntos de la ciudad y valle de Mexicali.				
			ESPECÍFICAS	
1.	Realizar levantamientos físicos de obras existentes			
2.	Realizar levantamiento topográficos			
3.	Elaborar borradores de proyectos.			
4.	Elaborar proyectos y soluciones urbanas.			
5.	Cuantificar los volúmenes de obras.			
6.	Elaborar libretas de registros topográficos como expedientes.			

Realizar adecuaciones de proyectos de acuerdo a las circunstancias reales de ejecución.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Entregar levantamientos topográficos y físicos. Así como intercambio de información.	
EXTERNAS:	Ninguna	Ninguna	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

INFORMACIÓN

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo		
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos largos. 		

7. RESPONSABILIDADES

CONFIDENCIAL:	 Discreción en el manejo de información de mediana importancia. 	
MOBILIARIO Y EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
AMBIENTE:	INTERNO:	No requiere
	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
T004	Auxiliar de Topógrafo	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Topógrafo
-----------------	-----------

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos y físicos de los servicios existentes.

ESPECÍFICAS

- 1. Apoyar al topógrafo en la elaboración de levantamientos en las obras.
- 2. Realizar en campo los trazos de los proyectos.
- 3. Desmontar el terreno en los casos que se requiera el levantamiento.
- 4. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTA		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:		Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica y administrativa de las obras a cargo.	



FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

EXTERNAS:	Ninguna		Ninguna	
6. PERFIL DEL PUESTO				
RANGO DE EDA	AD:	25-50 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD	:	Secundaria		
EXPERIENCIA:	:	1 año de experiencia.		
6.2. HABILIDA	ADES			
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con las manosManejo de automóvil		
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración Sociabilidad 	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración 	
6.3. ESFUERZ	0			
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo		
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos largo de trabajo. 		
7. RESPONSAL	BILIDADE	ES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		• Discreción en el manejo d	e información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y • En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el bue desempeño del puesto.			
8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		a, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
INTERNO: No requiere				
AMBIENTE: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atenda temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contamina aire en forma esporádica.				



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVI	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIF	ICACIÓN	N DEL PUI	ESTO		
CLAVE			DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	
P002			Analista	Base/Confianza	
2. UBICACI	ÓN ORG	ÁNICA			
DEPENDE	NCIA		UBICACIÓN	GRUPO	
Obras Públ	icas	Depar	tamento de Ejecución y Control de Obra Vial	Profesional	
3. RELACIÓ	ÓN JERÁ	RQUICA			
JEFE INMED	DIATO:		Coordinador de Supervisores		
PUESTOS A SU CARGO:		O:	Ninguno		
4. DESCRI	PCIÓN D	E FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Auxiliar en fun Programas.	ciones para	el control d	e los expedientes para su finiquito, así como realiza	r las actividades de los	
			ESPECÍFICAS		
	Realizar actividades para las obras dentro del programa hábitat (incluyendo expedientes técnicos, modificaciones de metas, reportes de obra periódicas y actas de entrega recepción)				
2. El	Elaborar cierres de expedientes (finiquitos) de los programas de la dependencia.				
	Corregir errores o en su caso notificar al contratista el error para que recupere la estimación y proceda a su corrección.				
4. Tu	Turnar cada estimación a las diferentes áreas para su firma y darle seguimiento correspondiente.				

5. RELACIÓN LABORAL

5.

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Realizar estimaciones de las obras a ejecutarse.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

		CON	MOTIVO	
INTERNAS: Ejecuci		ón, Sub-Dirección, Depto. De lón y Control. De Obras, Depto. ntenimiento de Vialidades	Presentaciones, avances de obras, proyectos, juntas, avances de licitación de obras.	
		dencias y Entidades Municipales demm, Tesorería, Mesa Técnica) Intercambio de información.		
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		25-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:		Licenciatura vinculada con la esp	pecialidad del Departamento	
EXPERIENCIA:		2 años		
6.2. HABILIDADI	E S			
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos		
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		• Mínimo		
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		• Discreción en el manejo de	e información de mediana importancia.	
MOBILIARIO Y EQUIPO:		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MES	ΑÑ
06	201

AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
	EXTERNO:	No requiere
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Título Profesional
- 2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO
---------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P027	Jefe de departamento de Mantenimiento de Vialidades	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Director
PUESTOS A SU CARGO:	(1)Secretaria, (1) Ayudante Administrativo, (1) Administrativo Especializado. (6) Supervisores de Obra, (5) Supervisores de Área

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Brindar a la Ciudadanía el mantenimiento adecuado para ofrecer un tránsito seguro y confiable a la mayor parte de la comunidad.

ESPECÍFICAS

- 1. Llevar a cabo la supervisión en forma física de las actividades que se desarrollan en cada una de las tareas a su cargo.
- 2. Verificar que los recursos sean ejercidos adecuadamente.
- 3. Atender a la ciudadanía por peticiones y/o quejas relacionadas con las secciones a su cargo.
- 4. Analizar y elaborar los informes de actividades de las diversas secciones a su cargo.
- 5. Coordinarse con los demás departamentos de la dirección para apoyo interno, así como las distintas dependencias del ayuntamiento.
- Representar a la Sub-Dirección en reuniones con diferentes grupos de la comunicad, así como invitaciones oficiales.
- 7. Coordinarse con la Dirección de Tránsito Municipal para el cierre de vialidades para la ejecución de obras por parte de la Dirección.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 8. Elaborar el presupuesto anual del departamento y efectuar el control del presupuesto asignado.
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información, realización de obras especiales.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo en obras de vialidades.	

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	5 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo
MENTAL:	• Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

INTERNO:

Favorable

AMBIENTE:

EXTERNO:

 \mathbf{Y}

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de:30-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A023		Secretaria	Base/Confianza
2. UBICACIÓN ORGÁNICA			
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativo		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades		lades	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PUESTOS A SU CARGO:

GENÉRICA

Auxiliar al jefe en los asuntos administrativos así como realizar oficios, Memorándums y llevar el control de la correspondencia oficial.

Ninguno

ESPECÍFICAS	
1.	Atender al público que acude a realizara algún trámite en el departamento.
2.	Contestar el teléfono y anotar recados cuando así lo requiera.
3.	Llevar el control del archivo del jefe inmediato.
4.	Elaborar oficios y Memorándum cuando así se le indique.
5.	Recibir toda la documentación que envíen las demás dependencias distribuyéndolas a las demás área del departamento.
6.	Controlar la agenda de compromisos del jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN						
DÍA MES AÑO						
06	06	2015				

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	MES	AÑO			
10	06	2016			

Controlar el archivo del departamento.
 Elaborar las solicitudes y requisiciones de materiales que necesite el departamento.
 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO				
AWIDITO	CON	MOTIVO			
INTERNAS:	Dirección, Sub-Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control. De Obras, Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Intercambio de información y trámites			
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales, Empresas Privadas	Intercambio de información en relación a los tramites del departamento.			

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el ámbito secretarial.

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Mínimo
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA	MES AÑO				
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

		error fácilmente detectable por el mismo ocupante			
7. RESPONSABILIDADES					
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.					
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			
8. CONDICIONES DE TRABAJO					
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.				
INTERNO:		Favorable			
AMBIENTE:	EXTERNO:	No aplica			
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normativid		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25 a 50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



5.

6.

7.

personal.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	A DE ELABOR	ACIÓN	
DÍA	MES	AÑO	Ι
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	AÑO				
10	06	2016			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CLAVE DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL AOO5 Ayudante Administrativo Base/Confianz 2. UBICACIÓN ORGÁNICA RAMO UBICACIÓN GRUPO Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. 2. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que labora en el Departamento.					06	06	2015		10	06	2016
CLAVE DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL AOO5 Ayudante Administrativo Base/Confianz 2. UBICACIÓN ORGÁNICA RAMO UBICACIÓN GRUPO Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al pers											
AOO5 Ayudante Administrativo Base/Confianz 2. UBICACIÓN ORGÁNICA RAMO UBICACIÓN GRUPO Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diari	1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO							
2. UBICACIÓN ORGÁNICA RAMO UBICACIÓN GRUPO Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al pers	CL	AVE		DENOMINACIÓ	N						
RAMO Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal personal que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente	AC	005		Ayudante Administra	ativo				Base/	Confiar	ıza
Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades Administrativ 3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal personal que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente en la ofi	2. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA								
3. RELACIÓN JERÁRQUICA JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente en la oficina en relación	RA	AMO		UBICACIÓN					G]	RUPO	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Vialidades PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recib	Obras 1	Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Vi	alidades	S		Admi	nistrati	VO
PUESTOS A SU CARGO: Ninguno 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal personal que se recibe diariamente en la oficina en relación en la contractica de	3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA								
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENÉRICA Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente en la oficina en relac	JEFE INN	MEDIATO:		Jefe de Departamento de	Manter	nimiento	o de Vial	idad	es		
Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal personal que se recibe diariamente en la oficina en relación en la oficina en rela	PUESTOS	PUESTOS A SU CARGO: Ninguno									
Llevar el control de Recursos Humanos y Materiales, asignados al Departamento, así como el pago de nómina ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente en la oficina en relación en la contractor de la contract	4. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES							
ESPECÍFICAS 1. Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente en la oficina en relación en la diariamente en la oficina en la diariamente en la oficina en la diariamente en la oficina en la diariamente en				GENÉRICA							
Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento. Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que se recibe diariamente.	Llevar el co	ontrol de Reci	ursos Humano	os y Materiales, asignados a	l Depart	amento	o, así con	no el	pago d	e nómir	ıa.
Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al pers				ESPECÍFICAS							
	1.	Coordinar las actividades del personal que labora en el departamento.									
	2.	Dar seguimiento a la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina en relación al personal que labora en el Departamento.									
3. Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.	3.	Elaborar el	Elaborar el rol de vacaciones del personal del departamento.								
4. Llevar el registro de actividades diarias de las obras de sello, bacheo, señalamiento, suelo mejor riego y conformación.	4.			idades diarias de las obras	de sello	, bache	o, señala	amie	nto, sue	elo mejo	orado,

Llevar un control de oficios de atención ciudadana y dependencias así como a particulares.

Elaborar informe de actividades realizadas al jefe inmediato, así como llevar un control diario de las altas y bajas del personal, seguimiento de los reportes de tiempo extra, incidencias y vacaciones del

Solicitar por requisición los materiales que se requieren en el departamento.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

- 8. Elaborar reporte mensual de actividades por área.
- 9. Elaborar la pre-nómina de tiempo extra y enviarlo a la coordinación administrativa para el trámite correspondiente.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO
AMBITO	CON	
INTERNAS:	Dirección, Coordinación Administrativa, Depto. De Ejecución y Control. De Obras.	Intercambio de información
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Intercambio de información.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-55 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Contador Público, Licenciatura en Administración de empresas.
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con manos
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MENTAL:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

• Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

MOBILIARIO EQUIPO:

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE:

INTERNO:

 \mathbf{Y}

Favorable

EXTERNO:

No aplica

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 24 a 55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A002	Administrativo Especializado	Base/Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Administrativo

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Llevar el control y seguimiento de las peticiones ciudadanas con relación a la ruptura de pavimentos, terracerías y banquetas, así como llevar a cabo la inspección de la entrega que hacen los fraccionadores al Municipio.

ESPECÍFICAS

- 1. Atender la correspondencia que se recibe diariamente en la oficina con relación a rupturas de pavimento, terracerías y banquetas.
- 2. Atender a la ciudadanía que necesita el servicio de rupturas de pavimento, etc.
- 3. Coordinar las peticiones de los fraccionadores para que sean entregadas a los supervisores para la inspección correspondiente.
- 4. Llevar el registro de actividades diarias y mensuales de las obras de sello, bacheo, señalamiento, suelo mejorado, riego y conformación.
- 5. Llevar el control de oficios de atención ciudadana y dependencias así como a particulares.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO				
AMBITO	CON		MOTIVO		
INTERNAS:	Ejecuc	ión, Sub-Dirección, Depto. De ión y Control. De Obras, Depto. ntenimiento de Vialidades	Firma de documentos oficiales		
EXTERNAS:	Empre Urbana	sa privadas y Administración a	Intercambio de información Administrativa		
6. PERFIL DEL P	UESTO				
RANGO DE EDAD:		18-50 años			
SEXO:		Indistinto			
ESCOLARIDAD:		Arquitectura			
EXPERIENCIA:		6 meses			
6.2. HABILIDADI	E S				
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con manos 				
 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad 		ación			
6.3. ESFUERZO					
FÍSICO:	FÍSICO: • Mínimo				
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 			
7. RESPONSABIL	IDADE	S			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:					
MOBILIARIO FOLUPO:	The state of the s				

desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

EQUIPO:



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA	DÍA MES AÑO				
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA	DÍA MES AÑO					
10	06	2016				

RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
INTERNO: Favorable		Favorable
AMBIENTE:	AMBIENTE: EXTERNO: No requiere	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



5.

6.

7.

y nomenclatura)

encomendadas por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

				06	06	2015		10	06	2016
1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO							
CI	LAVE		DENOMINACIÓ	N					GIMEN BORAI	
Т	024		Supervisor de obr	a				Base/	Confia	nza
2. UBIO	CACIÓN OR	GÁNICA								
R.	АМО		UBICACIÓN					G.	RUPO	
Obras	Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Via	alidades	5		Pro	fesiona	.1
3. REL	ACIÓN JER	ÁRQUICA								
JEFE IN	JEFE INMEDIATO: Jefe de Mantenimiento de Vialidades									
PUESTO	PUESTOS A SU CARGO: Ninguno									
4. DES	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES							
			GENÉRICA							
Supervisar los distintos trabajos encomendados por su jefe inmediato dentro del Departamento de Mantenimiento de Vialidades.										
ESPECÍFICAS										
1.	Supervisar a fraccionamientos en proceso de construcción.									
2.	Inspección de reportes cuando se representa una instalación de servicio.									
3.	3. Supervisar el seguimiento de una obra asignada al departamento.									
4.	Supervisar y revisar a otras Dependencias como Telnor, CFE, CESPEM, ECOGAS, GAS MEX, cuando requieren romper banqueta en una vialidad, propiedad del Ayuntamiento de Mexicali.									

Elaboración de reportes de las actividades realizadas, así como contestación de oficios.

Apoyo a otras áreas de mantenimiento y vialidades, para inspeccionar obras de bacheo, señalamiento

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

5. RELACIÓN LABORAL				
ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMBITO		CON	MOTIVO	
INTERNAS:		De Ejecución y Control De Depto. De Mantenimiento de des	Intercambio de información, entrega- recepción de información técnica y administrativa.	
EXTERNAS:		dencias y Entidades Municipales tatales, así como empresas as.	Intercambio de información Técnica, autorizaciones de permisos.	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		25-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:		Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA:	1 año			
6.2. HABILIDADES				
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automovil 			
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo		
MENTAL:		Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
AMBIENTE: INTERNO: EXTERNO:		Favorable	
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFICACIO	ON DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	LABORAL
T024	Supervisor de Revestimiento y Pavimento	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Publicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Jefe de Mantenimiento de Vialidades
PUESTOS A SU CARGO:	 (1) Topógrafo,(2) Auxiliares de Topógrafo (3) Peones, (6) Choferes, (1) Operador de Moto conformadora, (5) Operador de Maquina, (1) Chofer Pipa, (1) Operador de Retroexcavadora.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Supervisar los trabajos asignados del personal a su cargo.

ESPECÍFICAS

- 1. Supervisar el área de trabajo antes y después de efectuarse el revestimiento en las vialidades asignadas.
- 2. Coordinar las actividades realizadas por el personal de sección de suelo mejorado.
- 3. Coordinar las rutas de trabajo al programa establecido.
- 4. Supervisar correctamente que las calles y avenidas hayan sido selladas con revestimiento.
- 5. Llevar un control del material que se utiliza por medio de un reporte.
- 6. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

5. RELACIÓN LABORAL				
ÁMBITO		MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialida		Reporte de trabajo.	
EXTERNAS:	Depen	dencias y Entidades Municipales	Apoyo con unidades de Seguridad Publica	
6. PERFIL DEL P	UESTC			
RANGO DE EDAD:		25-55 años		
SEXO:		Indistinto		
ESCOLARIDAD:		Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA:	1 año			
6.2. HABILIDADI	ES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 		
MENTAL:	Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad		ación	
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física del individuo		
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.	
	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDEN	1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
CL	AVE	DENOMINACIÓN		RÉGIMEN LABORAL	
То	030		Topógrafo		Base/ Confianza
2. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA			
RA	МО		UBICACIÓN		GRUPO
Obras	Públicas	Depa	rtamento de Mantenimien	to de Vialidades	Profesional
3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA			
JEFE INN	MEDIATO:		Supervisor de Revestimie	ento y Pavimento	
PUESTOS	S A SU CAR	GO:	(2) Auxiliares de Top	ografía	
4. DESC	CRIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Realizar su	Realizar supervisión topográfica de las obras.				
			ESPECÍFICAS		
1.	1. Realizar levantamientos físicos de las vialidades				
2.	2. Llevar un control de registro de los levantamientos topográficos.				
3. Realizar en campo los trazos de las avenidas y calles de la ciudad.					
4.	4. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
5. RELA	5. RELACIÓN LABORAL				
ÁMBITO			MOTIVO POR EL Q	<mark>UE SE TIENE CONTA</mark>	СТО
MIDITO			CON	МО	TIVO



FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

INTERNAS:	Depto. Vialidades	De Mantenimiento de	Reporte de trabajo y apoyo a las áreas de bacheo, sello, riego y conformación.
EXTERNAS:	Ninguna		Ninguna
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:	24	1-55 años	
SEXO:	M	asculino	
ESCOLARIDAD:	In	geniero Topógrafo	
EXPERIENCIA:	1 8	año	
6.2. HABILIDADI	ES		
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 	
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración Sociabilidad 	
6.3. ESFUERZO			
• Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud individuo		o con riesgo a comprometer la salud física del	
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
7. RESPONSABILIDADES			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		e información de mediana importancia.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIONES	DE TRAB	SAJO	
RIESGO EN EL TRA	ABAJO:	Padecimiento de la columna	, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
IN	TERNO:	Favorable	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

AMBIENTE:		
	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 24-55 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO		
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	
T004		Auxiliar de Topógrafo	Base/Confianza	
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA			
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO	
Obras Públicas	Depa	rtamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios	
3. RELACIÓN JER	ÁRQUICA			
JEFE INMEDIATO:	JEFE INMEDIATO: Topógrafo			
PUESTOS A SU CARGO:		Ninguno		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
GENÉRICA				
Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos y físicos de los servicios existentes.				
ESPECÍFICAS				

ESPECÍFICAS				
1.	Apoyar al topógrafo en la elaboración de levantamientos en las obras.			
2.	Realizar en campo los trazos de los proyectos.			
3.	Desmontar el terreno en los casos que se requiera el levantamiento.			
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
	CON	MOTIVO	



FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

INTERNAS:		e Ejecución y Control. De epto. De Mantenimiento de	Intercambio de información, entrega, recepción de información técnica y administrativa de las obras a cargo.	
EXTERNAS:	Ninguna		Ninguna	
6. PERFIL DEL 1	PUESTO			
RANGO DE EDAD	2	5-50 años		
SEXO:	M	I asculino		
ESCOLARIDAD:	Se	ecundaria		
EXPERIENCIA:	1	año de experiencia.		
6.2. HABILIDAD	ES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 		
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Iniciativa Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO: • Esfuerzo físico esporádico con riesgo a comprometer la salud física individuo		o con riesgo a comprometer la salud física del		
MENTAL:	• Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que ex			
7. RESPONSABII	LIDADES			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • Discreción en el manejo de información de mediana importancia.		e información de mediana importancia.		
• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el desempeño del puesto.		es asignados bajo resguardo, para el buen		
8. CONDICIONE	S DE TRAI	BAJO		
RIESGO EN EL TR	ABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
AMBIENTE: IN	TERNO:	ERNO: No requiere		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	A
06	06	2015	10	06	20

AÑO 2016

EXTE	RNO) :

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

. IDENTIFICACIÓ	ÓN DEL PU	ESTO	
CLAVE			RÉGIMEN LABORAL
S015		Peón	Base/ Confianza
2. UBICACIÓN OF	RGÁNICA		
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Depa	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios
3. RELACIÓN JER	ARQUICA		
JEFE INMEDIATO: Supervisor de Revestimiento y Pavimento			
PUESTOS A SU CARGO: Ninguno			
4. DESCRIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES	
		GENÉRICA	
Realizar la limpieza del	pavimento, as	í como dispersar el asfalto en las avenidas y calles d	le la ciudad.
		ESPECÍFICAS	
1. Arreglar lo	s desperfectos	de las calles y avenidas.	
2. Manejar co	2. Manejar con habilidad el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.		
3. Dispersar	3. Dispersar con cuidado el revestimiento que se arroja a las calles y avenidas.		
4. Mantener	Mantener en buen estado el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.		

5. RELACIÓN LABORAL

encomendadas por su jefe inmediato.

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1		COM	MOTINIO
		CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de des	Apoyo en actividades a realizar en el programa de Revestimiento y pavimento.
EXTERNAS:		dencias y Entidades Municipales idad Publica) Apoyo con unidades.	
6. PERFIL DE	EL PUESTO		
RANGO DE ED	AD:	25-50 años	
SEXO:		Masculino	
ESCOLARIDAD):	Primaria	
EXPERIENCIA	:	No requiere	
6.2. HABILID	ADES		
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos 	
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Concentración Sociabilidad 	
6.3. ESFUERZ	XO O		
FÍSICO:		Mucho	
MENTAL:		No se requiere mucho esfuerzo mental, ya que su trabajo no requiere concentración intensa	
7. RESPONSA	BILIDADE	s	
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y		
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO	
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna	, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
	INTERNO:	No aplica	
AMBIENTE: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables ater temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contamir aire en forma esporádica.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	201

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

CL	AVE			RÉGIMEN LABORAL
So	004		Chofer	Base/ Confianza
. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA		
RA	мо		UBICACIÓN	GRUPO
Obras	Públicas	Dep	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios
. RELA	ACIÓN JER	ÁRQUICA		
EFE IN	MEDIATO:		Supervisor de Revestimiento y Pavimento	
PUESTO	S A SU CARO	GO:	Ninguno	
ı. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
Manejar con precaución la maquinaria y tener mejor función en el tipo de revestimiento.				
Manejar c	on precaucion	ia maquinari	a y tener mejor función en el tipo de revestimiento.	
Manejar c	on precaucion	ia maquinari	a y tener mejor función en el tipo de revestimiento. ESPECÍFICAS	
Manejar co	1	•		
	Realizar el 1	mantenimien	ESPECÍFICAS	
1.	Realizar el 1	mantenimient	ESPECÍFICAS to preventivo y correctivo de la unidad de transporte	
1.	Realizar el 1 Realizar un Revisar dial	mantenimient reporte de ac	ESPECÍFICAS to preventivo y correctivo de la unidad de transporte tividades desarrolladas durante el turno de trabajo.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyo a otras área como sello, bacheo, riego y conformación.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Publica)	Apoyo con unidades.
6. PERFIL DEL P	UESTO	
RANGO DE EDAD:	25-45 años	
SEXO:	Masculino	
ESCOLARIDAD:	ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA: 1 año		
6.2. HABILIDADI	E S	
FÍSICA:	• Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Destreza con las manos • Manejo de automóvil	
MENTAL:	Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración	

-	DODITOR	•
h 9	ESFUERZO	
11. 5.		,

FÍSICO: • Mínimo

MENTAL:

• Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Sociabilidad

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL:

MOBILIARIO
EQUIPO:

• No requiere

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.

AMBIENTE: INTERNO: No aplica



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FEC
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	MES	AÑO			
10	06	2016			

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACI	ON DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	LABORAL
S004	Operador de Motoconformadora	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Revestimiento y Pavimento

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Mantener en buen estado las unidades con los servicios que requiera.

ESPECÍFICAS

- 1. Revisar el equipo de trabajo para verificar que no tenga desperfectos.
- 2. Informar de las actividades diarias desarrolladas durante el transcurso de su trabajo.
- 3. Realizar el moto conformado de las vialidades que no cuenten con pavimento.
- 4. Abrir accesos en las vialidades a las colonias en temporada de lluvias que no cuenten con pavimento.
- 5. Elaborar reporte del estado de la unidad al término del turno.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secundaria

1 año

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO
AMBIIO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Delegación Progreso, Servicios Públicos)	Apoyar para solicitar unidades oficiales.
6. PERFIL DEL PUESTO		
RANGO DE EDAD:	21-55 años	
SEXO:	Masculino	

6.9	HARIII	DADES

ESCOLARIDAD:

EXPERIENCIA:

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza VisualManejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Mínimo
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere
MOBILIARIO Y EQUIPO:	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	INTERNO:	No aplica
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LAP	BORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 21-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CL	AVE	DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL		
То	019		Operador de Maquinaria	Base/ Confianza
2. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA		
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO
Obras I	Públicas	Depa	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios
3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INM	MEDIATO:		Supervisor de Revestimiento y Pavimento	
PUESTOS	OS A SU CARGO:		Ninguno	
4. DESC	RIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
Manejar co	on precaución	ı la maquinaria	a y tener buen tipo de revestimiento en la pavimenta	ción
			ESPECÍFICAS	
1.	1. Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas.			
2.	Informar sobre cualquier anomalía y desperfecto que tenga la unidad para que se le proporcione el servicio.			
3.	Revisar diariamente las condiciones mecánicas en que se encuentra la unidad de transporte.			
4.	Manejar en forma correcta la unidad de transporte.			
5.	Auxiliar al personal en trabajos que se requieran para el buen funcionamiento del revestimiento y pavimentación.			
6.	Coordinar las rutas de trabajo con el jefe inmediato de acuerdo al programa establecido.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AWIDITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Delegación Progreso, Servicios Públicos)	Apoyar para solicitar unidades oficiales.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-45 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Mínimo
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACION CONFIDENCIAL:	No requiere
MOBILIARIO Y EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
	INTERNO:	No aplica
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
T024		Supervisor de Bacheo	Base/ Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades		Profesional
3. RELACIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INMEDIATO:	JEFE INMEDIATO: Jefe de Mantenimiento de Vialidades		
PUESTOS A SU CARGO: (5) Jefe de Cuadrilla, (6) Chofer, (23) Peón			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
GENÉRICA			
Supervisar el desarrollo y funcionamiento de las actividades encomendadas al personal de bacheo a su cargo.			

	ESPECÍFICAS		
1.	Supervisar el cumplimiento de las obras de bacheo.		
2.	Verificar y notificar los daños hechos al pavimento.		
3.	Vigilar que se realice el bacheo en las avenidas de la ciudad.		
4.	Recibir instrucciones de su jefe inmediato así como formular informes diarios de sus actividades en metros cuadrados efectuados para sello.		
5.	Supervisar las actividades realizadas por las cuadrillas de bacheo.		
6.	Solicitar los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del departamento.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMDITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de Bacheo.		
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo con unidades de Seguridad Publica		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-50 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	No realiza esfuerzo físico
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.	
------------------------------	--------------	--



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA	MES AÑO				
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.		
INTERNO:		Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.		
HORARIO LAF	BORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 24-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



7.

encomendadas por su jefe inmediato.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES AÑO		
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFI	ICACIÓN	DEL PUI	ESTO		
CLAVE			RÉGIMEN LABORAL		
S011			Jefe de Cuadrilla	Base/ Confianza	
2. UBICACI	ÓN ORGÁ	NICA			
RAMO			UBICACIÓN	GRUPO	
Obras Públi	icas	Depa	rtamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios	
3. RELACIÓ	N JERÁR	QUICA			
JEFE INMED	OIATO:		Supervisor de Bacheo		
PUESTOS A S	OS A SU CARGO: (6)Chofer,(23) peones				
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES					
			GENÉRICA		
Vigilar que se re	ealicen las a	ctividades d	le bacheo con la calidad requerida.		
			ESPECÍFICAS		
1. As	Asignar las actividades a desarrollar al personal a su cargo para el buen funcionamiento del bacheo.				
2. Viş	Vigilar que su cuadrilla realice el bacheo correcto en la ciudad.				
3. Ela	Elaborar informes diarios de las actividades realizadas.				
4. Sol	Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño del personal a su cargo.				
5. Re	Recibir instrucciones de su jefe inmediato, referente a las actividades de bacheo.				
6. Au	Auxiliar al personal en trabajos que requieran para el buen funcionamiento del departamento.				

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

5. RELACIÓN LABORAL								
í MPMO		MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO						
ÁMBITO			CON		MOTIVO			
INTERNAS:	Depto. Vialida	De des	Mantenimiento	de	Apoyo en actividades a realizar en el programa de Bacheo.			
EXTERNAS:	Depend (Seguri	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Publica)			Apoyo con unidades oficiales .			
6. PERFIL DEL P	UESTO	•						
RANGO DE EDAD:		20-45 a	ıños					
SEXO:		Mascul	ino					
ESCOLARIDAD:		Primar	ia					
EXPERIENCIA:	5 meses							
6.2. HABILIDADI	DES							
• Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Destreza con las manos								
MENTAL:		Fluidez expresión oral Iniciativa Concentración Sociabilidad						
6.3. ESFUERZO								
FÍSICO:		• 1	Mucho					
MENTAL:		 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante. 						
7. RESPONSABIL	IDADE	S						
INFORMACIÓN		No requiere						

• No requiere

desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

 \mathbf{Y}

RIESGO EN EL TRABAJO:

CONFIDENCIAL:

MOBILIARIO

EQUIPO:

Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.

• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

	INTERNO:	No aplica
EXTERNO: temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o con		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

				- 00	00	2015		10	- 00	2010
1. IDENT	IFICACIÓ	N DEL PU	ESTO							
CLA	VE		DENOMINACIÓ	N					GIMEN BORAI	
Soc	04		Chofer					Base/	Confia	nza
2. UBICA	CIÓN OR	GÁNICA								
RAN	МО		UBICACIÓN					G	RUPO	
Obras Pı	úblicas	Dep	artamento de Mantenimient	to de Vi	alidade	S		Se	ervicios	
3. RELAC	CIÓN JER	ÁRQUICA								
JEFE INM	EDIATO:		Jefe de Cuadrilla							
PUESTOS	ESTOS A SU CARGO: Ninguno									
4. DESCR	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES							
			GENÉRICA							
Ser responsa	able de la un	idad a su carş	go, tener en buen estado la u	ınidad y	manej:	ar con pi	recau	ıción.		
			ESPECÍFICAS							
1.	Revisar diariamente las condiciones la unidad para el recorrido establecido para sus labores.									
2.	Coordinar las rutas de trabaja con el Supervisor de Bacheo de acuerdo al programa establecido.									
3.	Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño del personal.									
4.	Transportar en la unidad todo el material que se le indique.									
5.	Recibir instrucciones de su jefe inmediato.									

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EXTERNO:

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a

temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

		CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. Vialida				
EXTERNAS:		lencias y Entidades Municipales dad Publica)	Apoyo con unidades oficiales.		
6. PERFIL DI	EL PUESTO				
RANGO DE ED	AD:	18-55 años			
SEXO:		Masculino			
ESCOLARIDAI) :	Secundaria			
EXPERIENCIA	.:	1 año			
6.2. HABILID	ADES				
• Agudeza auditiva • Agudeza Visual • Manejo de automóvil					
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Concentración Sociabilidad 			
6.3. ESFUERZ	ZO				
FÍSICO:		• Mucho			
MENTAL:		• Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.			
7. RESPONSA	BILIDADE	S			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: • No requiere					
MOBILIARIO Y • En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el bedesempeño del puesto.					
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO			
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedad deshidratación.			na, tensión nerviosa, enfermedades de la vista,		
	INTERNO	No aplica			
AMBIENTE:		Condiciones estimadas con	no medianamente desfavorables atendiendo a		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FEC	HA DE REVIS	SIÓN	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

	aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- Comprobante de experiencia laboral
 Cubrir requisitos oficiales para contratación
 Disponer de una edad de: 18-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN						
DÍA MES AÑO						
06	06	2015				

FECI	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	REGIMEN LABORAL
S015	Peón	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO: Jefe de Cuadrilla

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Dispersar el asfalto de calles y avenidas de la ciudad.

ESPECÍFICAS

- Mantener en buen estado el equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones (maquina de tira asfalto).
 - 3. Recibir instrucciones de su jefe inmediato.

Arreglar las grietas y los baches de las calles y avenidas.

- 4. Dispersar con destreza el asfalto arrojado a las calles y avenidas de acuerdo al programa de trabajo.
- 5. Solicitar el material y equipo de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

1.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECI	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

ÁMBITO		MOTIVO POR E	LQ	UE SE TIENE CONTACTO
AMBITO		CON		MOTIVO
INTERNAS:	Depto. Vialidades	De Mantenimiento	de	Apoyo en actividades a realizar en el programa de Bacheo.
EXTERNAS:	Ninguna			Ninguna
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:	18	3-55 años		
SEXO:	M	asculino		
ESCOLARIDAD:	Pi	rimaria		
EXPERIENCIA:	N	o requiere		
6.2. HABILIDADI	ES			
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con las mano	os	
MENTAL:		ConcentraciónSociabilidad		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		• Mucho		
MENTAL:		• No se requiere much concentración	no es	sfuerzo mental, ya que su trabajo no se exige
7. RESPONSABIL	IDADES			
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		No requiere		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y			
8. CONDICIONES	DE TRAF	BAJO		
RIESGO EN EL TRA	ABAJO:	Tensión nerviosa, enferi	neda	des de la vista, deshidratación.

RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
	INTERNO:	No aplica
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 18-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
T024		Supervisor de Sello	Base/ Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Depa	rtamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional
3. RELACIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INMEDIATO:		Coordinador de Supervisores	
PUESTOS A SU CARO	GO:	(1) Jefe de Cuadrilla ,(4) Chofer, (5)Peón	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Supervisar al personal a su cargo así como proporcionar asesoría de acuerdo a las actividades.

Revisar constantemente los avances de los programas establecidos por el departamento durante los trabajos de sellado. Supervisar correctamente que las calles y avenidas hayan sido selladas conforme al programa de trabajo. Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño del personal a su cargo.
trabajo.
Solicitar el material y equipo de trabajo para el buen desempeño del personal a su cargo.
Auxiliar al personal en trabajos que requieran para el buen uso y funcionamiento del departamento en especial el área de sello.
Vigilar que se realice el sello en las avenidas de la ciudad.
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
V:

5. RELACIÓN LABORAL



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

ÁMDITO	MOTIVO POR EL (QUE SE TIENE CONTACTO	
ÁMBITO	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en e programa de Sello.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo con unidades de Seguridad Publica	
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:	25-50 años		
SEXO:	Masculino		
ESCOLARIDAD:	Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA:	1 año		
6.2. HABILIDADI	ES		
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 		
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organiz Iniciativa Concentración Sociabilidad 	zación	
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:	No realiza esfuerzo físico		
MENTAL:	concentración intensa	 Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante 	

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.
MOBILIARIO EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
EXTERNO: temperaturas del ambiente, expos		Favorable
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1.	IDENTIF	ICACIÓN	I DEL PUESTO	
----	---------	----------------	---------------------	--

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S011	Jefe de Cuadrilla	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Publicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Manejar con precaución la unidad oficial y checar que esté en buenas condiciones para transportar el material así como al personal a sus actividades diaria.

ESPECÍFICAS

- 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- 2. Coordinar las rutas de trabajo con el operador de selladora de acuerdo al programa de trabajo.
- 3. Realizar un reporte de actividades desarrolladas durante el turno de trabajo.
- 4. Revisar diariamente las condiciones mecánicas en que se encuentra la unidad de transporte.
- 5. Manejar en forma correcta la unidad de transporte a su cargo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en programa de sello.		
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Publica)	Apoyo con unidades oficiales.		
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:	25-55 años			
SEXO:	Masculino			
ESCOLARIDAD:	Secundaria			
EXPERIENCIA:	1 año	1 año		
6.2. HABILIDADI	E S			
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 			
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad 			
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:	No realiza esfuerzo físico	No realiza esfuerzo físico		
MENTAL:	concentración intensa en	• Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante		
7. RESPONSABIL	IDADES			
INFORMACIÓN	No requiere			

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere
MOBILIARIO Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen
EQUIPO:	desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:		Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
AMBIENTE:	INTERNO:	No aplica



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FEC	HA DE REVI	SI		
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	
06	06	2015		10	06	

AÑO 2016

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

. IDENTIFICACI	ÓN DEL PUI	ESTO			
CLAVE	DENOMINACIÓN				RÉGIMEN LABORAL
S015		Peón			Base/ Confianza
2. UBICACIÓN O	RGÁNICA				
RAMO		UBICACIÓN			GRUPO
Obras Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Vialidades		Servicios
3. RELACIÓN JE	RÁRQUICA				
JEFE INMEDIATO:		Supervisor de Sello			
PUESTOS A SU CAI	OS A SU CARGO: Ninguno				
4. DESCRIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES			
		GENÉRICA			
Auxiliar en el manejo	lel sellado a los	operadores			
		ESPECÍFICAS			
1. Auxiliar e	n lo que le solic	ite al operador de selladora			
2. Limpiar l	Limpiar la zona a sellar.				
3. Sellar con	Sellar con revestimiento las vialidades de la ciudad.				
4. Recibir ói	Recibir órdenes del supervisor de sello para el trabajo asignado del día.				
	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
5. RELACIÓN LAI	BORAL				
ÁMBITO		MOTIVO POR EL Q	<mark>UE SE TIENE C</mark>	CONTACT	0
AMBITO		CON		MOTIV	70



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de Apoyo en actividades a realizar programa de Sello.			
EXTERNAS:	Ningur	nuna Ninguna			
6. PERFIL DI	EL PUESTO				
RANGO DE ED	AD:	25-55 años			
SEXO:		Masculino			
ESCOLARIDAI):	Primaria			
EXPERIENCIA	:	No requiere			
6.2. HABILID	ADES				
FÍSICA:	Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos				
MENTAL:		IniciativaConcentraciónSociabilidad			
6.3. ESFUERZ	ZO				
FÍSICO: • Mucho					
MENTAL:		No requiere mucho de concentración , ya que su trabajo no lo exige			
7. RESPONSA	BILIDADE	S			
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere			
MOBILIARIO EQUIPO:	Y				
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO			
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermeda	ndes de la vista, deshidratación.		
AMBIENTE: EXTERNO		No aplica			
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
HORARIO LAB	ORAL:	Horario de acuerdo a las jorn	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	D
06	06	2015	1

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. IDENTIFICACION DEL PUEST	O

CLAVE	CLAVE DENOMINACIÓN	
T024	Supervisor de Control Vehicular	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Pública	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO:

JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento

(1) Ayudante, (2) Mecánicos, (2) Almacenista, (6) velador.(3) Intendente

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Supervisar los distintos trabajos encomendados por su jefe inmediato, así como supervisar y dirigir al personal a su cargo dentro del área de control vehicular.

ESPECÍFICAS

- 1. Supervisar el personal a su cargo en las labores encomendadas.
- 2. Elaborar bitácoras de combustible.
- 3. Elaborar memorándum de taller que requieran las unidades a cargo del Departamento.
- 4. Trasladar unidades al Taller Municipal para las reparaciones requeridas.
- Dar seguimiento a las reparaciones de las unidades hasta que salgan del Taller Municipal para verificar su buen funcionamiento.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

		CON		MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialidades	De Mantenimiento s	o de	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.	
EXTERNAS:	Depender Municipal		(Taller	Traslado de unidades y seguimiento de la reparaciones de las mismas.	
6. PERFIL DEI	PUESTO				
RANGO DE EDA	D: 2	5-55 años			
SEXO:	N	A asculino			
ESCOLARIDAD:	В	Bachillerato			
EXPERIENCIA:	1	año			
6.2. HABILIDA	DES				
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Manejo de Automóvil 			
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad 			
6.3. ESFUERZO)				
FÍSICO:		No realiza esfuerz	o físico		
MENTAL:		• Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante			
7. RESPONSAB	7. RESPONSABILIDADES				
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		No requiere			
MOBILIARIO Y • EQUIPO:		• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			
8. CONDICION	ES DE TRAI	ВАЈО			
RIESGO EN EL T	RABAJO:	Tensión nerviosa, deshidratación.			
AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	A
06	06	2015	10	06	20

AÑO 2016

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Too8	Auxiliar de oficios varios	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO UBICACIÓN		GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Verifica que las unidades cuenten con el tapon del tanque de las unidades que se les cargara el combustible (diesel).

ESPECÍFICAS

- 1. Provee a las unidades de combustible (diesel) para que realicen sus actividades diarias.
- 2. Elabora reporte diario de las cargas del diesel que realizo durante el día.
- 3. Checar diariamente que la bomba de diesel funcione bien, así como el tanque estacionario que se encuentra en los patios del departamento no tenga fugas.
- 4. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ámdito	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO				
AMBITO CON M		MOTIVO			
INTERNAS:	Depto. Vialidades	-	Mantenimiento	de	Cargas de combustible (diesel) a las unidades asignadas.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

EXTERNAS:	Ningu	na	Ninguna			
6. PERFIL DE	L PUESTO)				
RANGO DE EDA	AD:	45-65 años				
SEXO:		Masculino				
ESCOLARIDAD):	Primaria				
EXPERIENCIA:	:	No requiere				
6.2. HABILIDA	ADES					
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 				
MENTAL:		Concentración Sociabilidad				
6.3. ESFUERZ	0					
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de trabajador			
MENTAL:		concentración intensa e	• Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante			
7. RESPONSA	BILIDADI	ES				
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere				
MOBILIARIO Y EQUIPO:		En función de los bier desempeño del puesto.	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			
8. CONDICION	NES DE TI	RABAJO				
RIESGO EN EL TRABAJO:			Atropellamiento o golpes con vehículos, enfermedades de la vista, deshidratación, incendios factores de inicio.			
	INTERNO	: No aplica				
AMBIENTE:	EXTERNO		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
HORARIO LAB	ORAL:	Horario de acuerdo a las jorn	nadas establecidas dentro de la normatividad.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 45-65 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
To16		Mecánico	Base/ Confianza
2. UBICACIÓN OR	GÁNICA		
RAMO		UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Depa	rtamento de Mantenimiento de Vialidades	Técnico
3. RELACIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INMEDIATO:		Supervisor de Control Vehicular	
PUESTOS A SU CARO	GO:	Ninguno	
4 DESCRIPCIÓN I	DE ELINCIC	MEC	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Tener un control de las unidades del área de mantenimiento y vialidades.

	ESPECÍFICAS
1.	Analizar y diagnosticar las fallas y desperfectos en las unidades.
2.	Revisar y controlar el mantenimiento preventivo de las unidades.
3.	Recibir instrucciones de su jefe inmediato acerca de las reparaciones mecánicas a realizar en la maquinaria y equipo.
4.	Solicitar material, refacciones y accesorios necesarios para el mantenimiento preventivo de las unidades.
5.	Mantener en condiciones favorables de uso el equipo y maquinaria.
6.	Elaboración de reportes de las actividades realizadas.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	ACIÓN
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECI	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EI	QU	JE SE TIENE CONTACTO
AMBITO	CON		MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	e	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.
EXTERNAS:	Ninguna		Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-50 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria, Carreta Técnica
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Agudeza de olfato Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	IniciativaConcentraciónSociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de trabajador
MENTAL:	 Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere
MOBILIARIO Y EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación, quemaduras.	
AMBIENTE:	INTERNO:	No aplica	
	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1.	IDENTIFICACION	N DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A003	Almacenista	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Control Vehicular

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Efectuar el control de las entradas y salidas del material a su cargo.

ESPECÍFICAS

- 1. Controlar las entradas y salidas del material y equipo de trabajo.
- 2. Revisar el equipo y herramienta de trabajo para que se encuentre en buenas condiciones de uso.
- 3. Mantener en buenas condiciones el área de trabajo mediante la limpieza general.
- 4. Realizar un reporte de actividades realizadas durante el turno del material utilizado.
- 5. Realizar los inventarios del almacén para tener un mejor control del material.
- 6. Implantar las medidas de seguridad que requiera el almacén.
- Proveer en forma eficaz de material al personal que labora dentro de la sección de mantenimiento y vialidades.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 8. Solicitar en forma oportuna el material y equipo faltante para que se adquiera.
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMDITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.
EXTERNAS:	Ninguna	Ninguna

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria, Carrera Técnica
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza auditivaAgudeza Visual
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de trabajador	
MENTAL:	 Requiere de un esfuerzo mental superior al común , ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante 	

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACION CONFIDENCIAL:	No requiere
MOBILIARIO Y EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA	ÍA MES AÑO					
06	06	2015				

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.			
AMBIENTE: INTERNO: EXTERNO:		FAvorable			
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

				30		2015			2010
1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PU	ESTO						
CI	LAVE		DENOMINACIÓ	N				GIMEN BORAL	
A	1025		Velador				Base/	Confia	nza
2. UBIO	CACIÓN OR	GÁNICA							
R	AMO		UBICACIÓN				G	RUPO	
Obras	Públicas	Depa	rtamento de Mantenimien	to de Vi	alidade	s	Se	ervicios	
3. REL	ACIÓN JER	ÁRQUICA							
JEFE IN	MEDIATO:		Supervisor de Control Ve	hicular					
PUESTO	S A SU CAR	GO:	Ninguno						
4. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES						
			GENÉRICA						
Cumplir con la vigilancia, orden y protección de las instalaciones del Departamento de Mantenimiento de Vialidades.									
			ESPECÍFICAS						
1.	Efectuar recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del departamento.								
2.	Informar al jefe inmediato cualquier anomalía observada durante el turno de trabajo.								
3∙	Pedir apoyo a las autoridades competentes en caso de que se presente un incidente.								
4.	Controlar el acceso de personas ajenas al departamento de mantenimiento de vialidades.								

5. RELACIÓN LABORAL

encomendadas por su jefe inmediato.

5.

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	OR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMBIIO	CON	MOTIVO	

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN						
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de des	Apoyar a las demás áreas en lo que se solicite.		
EXTERNAS:		lencias y Entidades Municipales dad Publicas)	Apoyar para solicitar unidades oficiales en caso de algún incidente.		
6. PERFIL DI	EL PUESTO				
RANGO DE ED	AD:	20-60 años			
SEXO:		Masculino			
ESCOLARIDAI):	Secundaria			
EXPERIENCIA	:	1 año en trabajo similar			
6.2. HABILID	ADES				
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualManejo de automóvil	Agudeza Visual		
MENTAL:		 Fluidez expresión oral Iniciativa Concentración Sociabilidad 			
6.3. ESFUERZ	zo				
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico	que no compromete la salud del trabajador.		
MENTAL:		No se requiere de mucho de mucha concentración	esfuerzo mental al superior, ya que no se exige n en su trabajo		
7. RESPONSA	BILIDADE	S			
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere			
MOBILIARIO EQUIPO:	Y				
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO			
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermeda	ades de la vista, deshidratación.		
	INTERNO:	No aplica			
AMBIENTE:	EXTERNO	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE REVISIÓ				
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	A
06	06	2015		10	06	20

AÑO 2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-60 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN					
DÍA MES AÑO					
06	06	2015			

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1.	IDENTIF	ICACIÓN	DEL	PUESTO
----	----------------	---------	------------	---------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
T024	Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Jefe de Departamento
PUESTOS A SU CARGO:	(2)Supervisores,(5) Jefe de Cuadrilla , (10)Peón,(6)Operador de Maquinaria de pintura, , (3) Rotulista, (1) pintor, (1) Almacenista, (1)Soldador, (1)Cortador de Lamina

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

notificación de los materiales utilizados.

GENÉRICA

Acondicionar y dar mayor realce a la ciudad y mantener con mayor señalamiento las vialidades mas transitadas y colonias de nuestra ciudad.

	ESPECÍFICAS
1.	Programar la instalación de señalamientos para lograr una mejor circulación de los vehículos y peatones con previa autorización de su jefe inmediato.
2.	Coordinarse con los agentes de tránsito para dirigir y controlar la circulación vehicular y peatonal de la zona de trabajo.
3.	Informar de manera oportuna a sus superiores de accidentes causados por mal colocación de señalamientos.
4.	Verificar y revisar que las señales de circulación colocadas en las áreas de trabajo no sean removida
5.	Efectuar estudios de zona de trabajo para instalar las señales y así evitar alteraciones de flujo vehicular.
6.	Recibir instrucciones de su jefe inmediato superior así como formular informes diarios de sus actividades.

Elaborar un informe mensual de trabajo realizados de señalamiento vertical y horizontal, así como



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	UE SE TIENE CONTACTO
AMDITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de Señalamiento.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo con unidades de Seguridad Publica

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.
------------------------------	--------------



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	
DÍA	MES	AÑO	I
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICIONES DE TRABAJO				
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.		
INTERNO:		Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación de aire en forma esporádica.		
HORARIO LAF	BORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

notificación de los materiales utilizados.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDEN	TIFICACIÓ	N DEL PU	ESTO	
CL	AVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Po	052		Supervisor	Base/ Conf
2. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA		
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO
Obras l	Públicas	Depa	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Profesional
3. RELA	CIÓN JER	ÁRQUICA		
JEFE INN	MEDIATO:		Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura	
PUESTOS	OS A SU CARGO: Ninguno			
4. DESC	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
	nar y dar may e nuestra ciud		ciudad y mantener con mayor señalamiento las viali	idades más transitadas <u>:</u>
			ESPECÍFICAS	
1.			de señalamientos para lograr una mejor circula rización de su jefe inmediato.	ción de los vehículos y
2.	Coordinarse la zona de t		tes de tránsito para dirigir y controlar la circulación	n vehicular y peatonal d
3⋅	Informar d señalamien		ortuna a sus superiores de accidentes causados	por mal colocación de
4.	Verificar y ı	revisar que las	señales de circulación colocadas en las áreas de tral	bajo no sean removida
5.	Efectuar estudios de zona de trabajo para instalar las señales y así evitar alteraciones de flujo vehicular.			
6.	Recibir ins		su jefe inmediato superior así como formular i	nformes diarios de su
7.	Elaborar un informe mensual de trabajo realizados de señalamiento vertical y horizontal, así como			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CON		UE SE TIENE CONTACTO
		MOTIVO
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de Señalamiento.
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales	Apoyo con unidades de Seguridad Publica

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automovil 	
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad 	

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante 		

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.	
------------------------------	--------------	--



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FEC
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
8. CONDICIO	NES DE TRAI	BAJO
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
	INTERNO:	Favorable
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LAF	BORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años 5. Aprobar examen psicométrico



6.

7.

actividades.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

				30	00	2015		10		2010
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
	LAVE DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL									
Sc	011		Jefe de Cuadrilla	a				Base/	Confia	nza
2. UBICA	ACIÓN OR	GÁNICA								
RA	мо		UBICACIÓN					G	RUPO	
Obras I	Públicas	Dep	artamento de Mantenimien	to de Vi	alidade	S		Se	ervicios	
3. RELA	CIÓN JER.	ÁRQUICA								
JEFE INM	MEDIATO:		Supervisor de Señalamie	nto y No	omencla	itura				
PUESTOS	PUESTOS A SU CARGO: Ninguno									
4. DESC	RIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES							
			GENÉRICA							
	s señalamien n de las mism		y horizontales de tránsito	o y nom	enclatu	ra en la	s vía	as públi	cas así	como
			ESPECÍFICAS	3						
Vigilar el correcto procedimiento de las actividades relacionadas al señalamiento vertical y horizontal.										
2.	Coordinarse con los agentes de tránsito para dirigir y controlar la circulación vehicular y peatonal de la zona de trabajo.									
3⋅	Efectuar es vehicular.	tudios de la	zona de trabajo para insta	ılar las s	señales	y así ev	itar	alteraci	ones de	e flujo
4.	Informar de manera oportuna a sus superiores de accidentes causados por mal colocación de señalamientos.									
5.	Verificar y revisar que las señales de circulación colocadas en las áreas de trabajo no sean removidas.									

Recibir instrucciones de su jefe inmediato superior así como formular informes diarios de sus

Instalar señalamientos como altos, así como reposición de los mismos y pintar cordones.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 8. Elaborar un informe mensual de trabajo realizados de señalamiento vertical y horizontal, así como notificación de los materiales utilizados.
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL Q	OR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMBITO	CON MOTIVO				
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de Señalamiento.			
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales(Seguridad Pública e Ingeniería de Transito)	Apoyo con unidades, así como autorización de instalación de señalamientos.			

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria, Bachillerato
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automovil
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Iniciativa Concentración Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:	 Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil detectable por el mismo ocupante 	

7. RESPONSABILIDADES



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	AÑO	
10	06	2016

INFORMACIÓ CONFIDENCIA		No requiere.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. 	
8. CONDICIO	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la deshidratación.		Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	
	INTERNO:	No requiere	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la norma		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑ			
10	06	2016	

1. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO
---------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S015	Peón	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO UBICACIÓN		GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura
-----------------	---

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar actividades encomendadas por su jefe inmediato e informar sobre actividades realizadas, así como pintar todas aquellas que le fueron asignadas.

ESPECÍFICAS

- 1. Apoyar en lo que se le solicite en los trabajos de señalamiento verticales y horizontales
- 2. Auxiliar en la limpieza de las zonas que se van a pintar en vía pública.
- 3. Recibir instrucciones de su jefe inmediato.
- 4. Apoyar en la medición y trazo de la zona de trabajo.
- 5. Colaborar en la instalación de estoperoles y vialetas.
- Auxiliar en el mantenimiento de las condiciones favorables de usos, materiales, herramientas y equipo encomendado a su cargo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

5. RELACIÓN LA	BORAL			
Í MADATO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
ÁMBITO		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialida		Apoyar en actividades a realizar en e programa de señalamiento.	
EXTERNAS:	Ningur	10	Ninguno	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		25-50 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD:		Secundaria		
EXPERIENCIA:		No necesaria		
6.2. HABILIDADE	S			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos 		
MENTAL:		Concentración Sociabilidad		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		No requiere.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y			

RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, deshidratación, accidentes de tránsito.

AMBIENTE: INTERNO: No requiere



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	RACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	A
06	06	2015	10	06	20
					2

AÑO 2016

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

1.	IDENTIF	FICACIÓN	I DEL PUESTO	
----	----------------	----------	---------------------	--

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
T019	Operador de Maquina de pintura	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura	
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno	

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato e informar sobre actividades realizadas, así como pintar todas aquellas que le fueron asignadas.

ESPECIFICAS		
1.	Instalar señalamientos preventivos antes de iniciar cualquier trabajo verificando que los cierres que se realicen afecten lo mínimo al flujo vehicular.	
2.	Pintar la zona que está limpia con trazos.	
3.	Medir y trazar perfectamente la zona de trabajo con el equipo necesario.	

5. Fredit y truzur perrectumente iu zona de trubujo con el equipo necessario

4. Llevar a cabo el pintado de las guarniciones.

5. Mantener en condiciones favorables de uso los equipos de trabajo, así como tener los materiales y herramientas necesarias para sus labores encomendadas.

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



AMBIENTE:

EXTERNO:

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a

temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de des	Apoyar en actividades a realizar en e programa de señalamiento.	
EXTERNAS:	(Segur	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Publica e Ingeniería de Transito) Apoyo con unidades para salvaguardar integridad física.		
6. PERFIL DI	EL PUESTO			
RANGO DE ED	AD:	20-50 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAI):	Secundaria		
EXPERIENCIA	:	6 meses		
6.2. HABILID	ADES			
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de equipo requerido para sus labores 			
MENTAL:		Concentración Sociabilidad		
6.3. ESFUERZ	ZO			
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico	que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:		No requiere de mucho es periodos de trabajo son	sfuerzo mental superior al común, ya que sus cortos.	
7. RESPONSA	BILIDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere.		
MOBILIARIO Y EQUIPO: • En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el desempeño del puesto.			nes asignados bajo resguardo, para el buen	
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO		
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, deshidratación, accidentes de tránsito.		
	INTERNO	: No requiere		

aire en forma esporádica.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO					
06 06 2015					

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	MES	AÑO			
10	06	2016			

ı. IDENTIFICAC	IÓN DEL PU	ESTO			
CLAVE		DENOMINACIÓN			
Too8		Ayudante de Oficios Varios	(Rotulista)	Base/ Confianza	
2. UBICACIÓN (ORGÁNICA				
RAMO		UBICACIÓN		GRUPO	
Obras Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Vialidades	Servicios	
3. RELACIÓN JI	ERÁRQUICA				
JEFE INMEDIATO):	Supervisor de Señalamier	nto y Nomenclatura		
PUESTOS A SU CA	RGO:	Ninguno			
4. DESCRIPCIÓ	N DE FUNCIO	DNES			
		GENÉRICA			
Pintar y rotular todos	los señalamient	os verticales y horizontales.			
		ESPECÍFICAS			
1. Dibujar	señalamientos ve	erticales en láminas y horizo	ontales sobre el paviment	0.	
2. Elaborar	señalamientos p	oara las vialidades de la ciud	lad, escuelas y zonas que	lo requieran.	
3. Pintar lo	s señalamientos	con brocha, pincel y maqui	na según se requieran.		
4. Elaborai	Elaborar y rotular los señalamientos para nomenclatura de las vialidades.				
	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
5. RELACIÓN LA	BORAL				
ÁMBITO		MOTIVO POR EL Q	<mark>UE SE TIENE CONTA</mark>	СТО	
MIDITO		CON	MO'	TIVO	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECI	FECHA DE REVISIÓN					
DÍA	DÍA MES AÑO					
10	06	2016				

INTERNAS:	Depto. Vialidad	De Mantenimiento de Apoyar en actividades a realizar en el Programa de señalamiento.		
EXTERNAS:	Ningun	a Ninguna		
6. PERFIL DE	L PUESTO			
RANGO DE EDA	AD:	20-55 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD):	Secundaria		
EXPERIENCIA	:	6 meses		
6.2. HABILID	ADES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de equipo requerido para sus labores 		
MENTAL:		ConcentraciónSociabilidad		
6.3. ESFUERZ	O			
FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		
7. RESPONSA	BILIDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICION	NES DE TR	ABAJO		
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimientos de la columna, tensión nerviosa.		
AMDIDATES.	INTERNO:	Favorable		
AMBIENTE:	EXTERNO	No requiere		
HORARIO LAB	HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	DE ELABOR	F	
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECI	FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO						
10	06	2016				

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FEC	FECHA DE REVISIÓN				
DÍA	MES	AÑO			
10	06	2016			

1 IDENT	rificaci	ÓN DEL PUI	ESTO		
CLA	DÉCIMEN				
Т	'O		Pintor Rotulista		Base/ Confianza
2. UBICA	ACIÓN O	RGÁNICA			
RA	МО		UBICACIÓN		GRUPO
Obras P	Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Vialidades	Servicios
3. RELA	CIÓN JE	RÁRQUICA			
JEFE INM	IEDIATO:		Supervisor de Señalamier	nto y Nomenclatura	
PUESTOS	S A SU CAI	RGO:	Ninguno		
4. DESC	RIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Auxiliar en	los trabajos	s de pintura así	como en los señalamientos	que se instalaran vertica	l y horizontal.
			ESPECÍFICAS		
1.	Apoyar er	ı dibujar señalaı	mientos verticales en lámin	a y horizontales sobre el	pavimento.
2.	Ayudar er	ı los señalamien	itos para las vialidades de la	a ciudad, escuelas y zonas	s que lo requiera
3.	Apoyar c señalamie	on los señalan ento.	nientos con brocha, pinc	el y maquina según se	e requieran el tipo de
4.	Auxiliar en la elaboración y rotulación de los señalamientos para nomenclaturas de las vialidades.				
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				
5. RELAC	CIÓN LAI	BORAL			
ÁMBITO			MOTIVO POR EL Q	<mark>UE SE TIENE CONT</mark> A	СТО
AMBITO			CON	MO	TIVO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		AÑO
10	06	2016

INTERNAS:	Depto. Vialidades	De Mantenimiento de	Apoyar en actividades a realizar en el Programa de señalamiento.
EXTERNAS:	Ninguna		
6. PERFIL DE	L PUESTO		
RANGO DE EDA	AD: 2	0-55 años	
SEXO:	M	Iasculino	
ESCOLARIDAD	S	ecundaria	
EXPERIENCIA:	6	meses	
6.2. HABILIDA	ADES		
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de equipo requerido para sus labores 	
MENTAL:		ConcentraciónSociabilidad	
6.3. ESFUERZ	0		
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.	
7. RESPONSAL	7. RESPONSABILIDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		No requiere.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICION	8. CONDICIONES DE TRABAJO		
RIESGO EN EL	RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		a, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.
AMDIENTE	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	No requiere	
HORARIO LABORAL: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normativida		nadas establecidas dentro de la normatividad.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		FE	
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

vialidades.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

	TIFICACIÓ			RÉGIMEN
CL	AVE		DENOMINACIÓN	LABORAL
Ac	003		Almacenista	Base/ Confianza
. UBIC	ACIÓN OR	GÁNICA		
RA	МО		UBICACIÓN	GRUPO
Obras l	Públicas	Depa	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios
. RELA	.CIÓN JER.	ÁRQUICA		
JEFE INN	MEDIATO:		Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura	
PUESTOS	S A SU CARO	GO:	Ninguno	
ı. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
Efectuar el	control de las	s entradas y sa	alidas del material a su cargo.	
	1		ESPECÍFICAS	
1.	Controlar las entradas y salidas del material y equipo de trabajo.			
2.	Revisar el equipo y herramienta de trabajo para que se encuentre en buenas condiciones de uso.			
3.	Mantener en buenas condiciones el área de trabajo mediante la limpieza general.			
4.	Realizar un reporte de actividades realizadas durante el turno del material utilizado.			
5.	Realizar los	inventarios d	el almacén para tener un mejor control del material	
6.	Implantar l	as medidas de	e seguridad que requiera el almacén.	
7.	Proveer en forma eficaz de material al personal que labora dentro de la sección de mantenimiento y			



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

- 8. Solicitar en forma oportuna el material y equipo faltante para que se adquiera.
- 9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
AMDITO	CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en las demás áreas en lo que se solicite.		
EXTERNAS:	Ninguna	Ninguna		

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20-55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	6 meses

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Agudeza VisualDestreza con las manos
MENTAL:	Fluidez expresión escritaConcentraciónSociabilidad

• Agudeza auditiva

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
MENTAL:	 No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

8. CONDICIONES DE TRABAJO			
RIESGO EN EL TRABAJO: Padecimientos de la column deshidratación.		Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.	
AMBIENTE: INTERNO: EXTERNO:		Favorable	
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 20-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FEC	HA DE REVIS	SIÓN	
DÍA	DÍA MES AÑO		DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015		10	06	2016

			ESTO		
CL	AVE	AVE DENOMINACIÓN			
S	5010		Soldador	Base/ Confianza	
2. UBIC	CACIÓN OR	GÁNICA			
R.A	АМО		UBICACIÓN	GRUPO	
Obras	Públicas	Dep	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios	
3. REL	ACIÓN JER	ÁRQUICA			
JEFE IN	MEDIATO:		Supervisor de Señalamiento y Nomenclatura		
PUESTO	OS A SU CARGO: Ninguno				
4. DESC	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Daali 1					
keanzar lo	os distintos tra	bajos encome	endados por su jefe inmediato relacionados a la solda	adura.	
keanzar lo	os distintos tra	bajos encome	endados por su jefe inmediato relacionados a la solda ESPECÍFICAS	ndura.	
Realizar Id			· · ·	adura.	
	Elaboración	ı de postes de	ESPECÍFICAS	ndura.	
1.	Elaboración Elaboración	ı de postes de	ESPECÍFICAS alto y armarlos.	ndura.	
1. 2.	Elaboración Elaboración Perforar dis	n de postes de n de letreros (scos de altos.	ESPECÍFICAS alto y armarlos.	adura.	
1. 2. 3.	Elaboración Elaboración Perforar dis	n de postes de n de letreros (scos de altos.	ESPECÍFICAS alto y armarlos. señalamientos).		
1. 2. 3. 4.	Elaboración Elaboración Perforar dis Darle servio	n de postes de n de letreros (a scos de altos. cio de soldadu denamiento a coyo a otras d	ESPECÍFICAS alto y armarlos. señalamientos).	ndo.	



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EXTERNO:

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del

FECHA DE REVISIÓN					
DÍA MES AÑO					
10	06	2016			

5. RELACIÓN	LABORAL				
(MDITO		MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO			
ÁMBITO		CON	MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. Vialida		Apoyar en las demás áreas en lo que se solicite de trabajos de soldadura.		
EXTERNAS:	Ningur	a Ningu	na		
6. PERFIL DI	EL PUESTO				
RANGO DE ED	AD:	25-50 años			
SEXO:		Masculino			
ESCOLARIDAI) :	Carrera Técnica			
EXPERIENCIA	.:	1 año			
6.2. HABILID	ADES				
FÍSICA:		Agudeza auditivaAgudeza VisualDestreza con las manosManejo de automóvil			
MENTAL:		Fluidez expresión oralIniciativaConcentraciónSociabilidad			
7. RESPONSA	BILIDADE	S			
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere.			
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	 Y • En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el b desempeño del puesto. 			
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO			
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimientos de la columna, tensi deshidratación, quemaduras.	ón nerviosa, enfermedades de la vista		
	INTERNO	Favorable			
AMBIENTE:	EVTEDNO	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a			

aire en forma esporádica.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVIS	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
CI	LAVE		DENOMINACIÓN RÉGIMEN LABORAL		RÉGIMEN LABORAL	
Т	024		Supervisor de Riego y Con	formaci	ón	Base/ Confianza
2. UBIO	CACIÓN OR	GÁNICA				
R	AMO		UBICACIÓN			GRUPO
Obras	Públicas	Depa	artamento de Mantenimient	to de Vi	alidades	Profesional
3. REL	ACIÓN JER	ÁRQUICA				
JEFE IN	MEDIATO:		Coordinador de Superviso	ores		
PUESTO	PUESTOS A SU CARGO: (2)Jefe de Cuadrilla,(1) Jefe de Cuadrilla Desazolve (1)Supervisor de Moto conformado.					
4. DES	CRIPCIÓN I	DE FUNCIO	ONES			
	GENÉRICA					
Supervisar y planear las acciones del are de Riego y Conformación para proporcionar un servicio eficaz a la ciudadanía.						
	ESPECÍFICAS					
Supervisar las actividades a realizar por el personal a su cargo.						
Mantener constante relación con el departamento de Mantenimiento y Vialidades para seguir un plan de trabajo.						
3.	Revisar periódicamente el avance de los programas establecidos a fin de llevar a cabo la medida con que se desarrollan.					
4.	4. Elaborar un informe del cumplimiento de los objetivos fijados en su plan de trabajo.					
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.					

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMDITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
AMBITO	CON	MOTIVO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

INTERNAS:		oyar a otras áreas como sello y bacheo, gnadas por su jefe inmediato.	
EXTERNAS:		oyo con unidades oficiales cuando se quieran.	
6. PERFIL DEL P	ESTO		
RANGO DE EDAD:	25-55 años		
SEXO:	Masculino		
ESCOLARIDAD:	Ing. Civil		
EXPERIENCIA:	1 año		
6.2. HABILIDADI			
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 	Agudeza VisualDestreza con las manos	
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad 	 Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración 	
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:	concentración intensa durar	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos largos de su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
7. RESPONSABIL	ADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.	No requiere.	
MOBILIARIO EQUIPO:	En función de los bienes a desempeño del puesto.	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	
8. CONDICIONES	E TRABAJO		
RIESGO EN EL TRA	AJO: Padecimiento de la columna, te	ensión nerviosa, enfermedades de la vista	

deshidratación.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	INTERNO:	Favorable	
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.	

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

4	IDENTIFICACIÓ	NDET	DITECTO
1.	IDENTIFICACIO	IN DEL	PUESIU

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S011	Jefe de Cuadrilla	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Publicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO: Supervisor de Riego y Conformación, Desazolve y Servicios.

PUESTOS A SU CARGO:

(1) Chofer, (4) Peón

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Manejar con precaución la unidad oficial y checar que esté en buenas condiciones para transportar el material así como al personal a sus actividades diaria.

ESPECÍFICAS

- 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de transporte.
- 2. Coordinar las rutas de trabajo con el operador de acuerdo al programa de trabajo.
- 3. Realizar un reporte de actividades desarrolladas durante el turno de trabajo.
- 4. Revisar diariamente las condiciones mecánicas en que se encuentra la unidad de transporte.
- 5. Manejar en forma correcta la unidad de transporte a su cargo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	COM	MOTINO	
	CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades	Apoyar en actividades a realizar en el programa de sello.	
EXTERNAS:	Dependencias y Entidades Municipales (Seguridad Publica)	Apoyo con unidades oficiales.	
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:	25-55 años		
SEXO:	Masculino		
ESCOLARIDAD:	Secundaria		
EXPERIENCIA:	1 año		
6.2. HABILIDADES			
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 	Agudeza VisualDestreza con las manos	
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad 	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración 	
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.	
7. RESPONSABIL	IDADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere	No requiere	
MOBILIARIO EQUIPO:	• En función de los bie desempeño del puesto.	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

8. CONDICIONES DE TRABAJO

Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.

AMBIENTE: INTERNO: No aplica



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	RACIÓN	FECH
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

I. IDEN	TIFICACI	ÓN DEL PUI	ESTO		
CL	AVE	DENOMINACIÓN		RÉGIMEN LABORAL	
So	004		Chofer		Base/ Confianza
2. UBIC	ACIÓN OI	RGÁNICA			
RA	АМО		UBICACIÓN		GRUPO
Obras	Públicas	Depa	artamento de Mantenimien	to de Vialidades	Servicios
3. RELA	ACIÓN JEI	RÁRQUICA			
JEFE INI	MEDIATO:		Supervisor de Riego y Co	nformación, Desazolve y	Servicios
PUESTO	S A SU CAF	RGO:	(4) Peón		
4. DESC	CRIPCIÓN	DE FUNCIO	ONES		
			GENÉRICA		
Manejar co	on precaució	on la maquinaria	GENÉRICA a y tener mejor función.		
Manejar co	on precaució	n la maquinaria			
Manejar co	1		a y tener mejor función.		
	Realizar e	l mantenimient	a y tener mejor función. ESPECÍFICAS	e la unidad de transporte	·.
1.	Realizar e	l mantenimient n reporte de ac	a y tener mejor función. ESPECÍFICAS o preventivo y correctivo de	e la unidad de transporte ante el turno de trabajo.	
1.	Realizar u Realizar u Revisar di	l mantenimient n reporte de act ariamente las c	ESPECÍFICAS o preventivo y correctivo de	e la unidad de transporte ante el turno de trabajo. ue se encuentra la unidad	
1. 3. 4.	Realizar u Revisar di Manejar e	l mantenimient n reporte de ac ariamente las c	ESPECÍFICAS to preventivo y correctivo de tividades desarrolladas dura ondiciones mecánicas en que ta la unidad de transporte a vidades que se deriven de	e la unidad de transporte ante el turno de trabajo. ne se encuentra la unidad su cargo.	l de transporte.
1. 3. 4. 5. 6.	Realizar u Revisar di Manejar e	l mantenimient n reporte de ac ariamente las c n forma correct las demás actiladas por su jefo	ESPECÍFICAS to preventivo y correctivo de tividades desarrolladas dura ondiciones mecánicas en que ta la unidad de transporte a vidades que se deriven de	e la unidad de transporte ante el turno de trabajo. ne se encuentra la unidad su cargo.	l de transporte.
1. 3. 4. 5. 6.	Realizar u Revisar di Manejar e Realizar l encomend	l mantenimient n reporte de ac ariamente las c n forma correct las demás actiladas por su jefo	ESPECÍFICAS to preventivo y correctivo de tividades desarrolladas dura condiciones mecánicas en que ta la unidad de transporte a vidades que se deriven de inmediato.	e la unidad de transporte ante el turno de trabajo. ne se encuentra la unidad su cargo.	l de transporte. cargo y/o que le sea



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

INTERNAS:	Depto. Vialida			
EXTERNAS:		dencias y Entidades Municipales Apoyo con unidades.		
6. PERFIL DI	EL PUESTO			
RANGO DE ED	AD:	25-45 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAI):	Secundaria		
EXPERIENCIA	:	1 año		
6.2. HABILID	ADES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 		
MENTAL: • Fluidez ex • Concentra		 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZ	zo			
FÍSICO:		• Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		
7. RESPONSA	BILIDADE	LS .		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:		No requiere		
MOBILIARIO Y EQUIPO:		• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICIO	NES DE TE	ABAJO		
RIESGO EN EL	TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa, enfermedades de la vista.		
	INTERNO	: No aplica		
AMBIENTE: EXTERNO:		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica		

aire en forma esporádica.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVI	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-45 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	DÍA MES AÑO			
06	06	2015		

FECH	FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
10	06	2016	

1.	IDENTIF	FICACIÓN	I DEL PUESTO	
----	----------------	----------	---------------------	--

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
So15	Peón	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar actividades encomendadas por su jefe inmediato e informar sobre actividades realizadas, así como al operador de pipa.

ESPECÍFICAS

- 1. Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas.
- 2. Informar sobre cualquier anomalía y desperfecto que tenga la unidad para que se lo proporcione el servicio.
- 3. Llevar a cabo el regado de las vialidades que no cuenten con pavimento.
- 4. Acudir a la zona donde se encuentra la bomba o hidrante de agua para llenar la unidad.
- Realizar el desague de las vialidades que se encuentren encharcadas por la lluvia o por alguna tubería dañada
- 6.- Elaborar reporte del estado de la unidad al finalizar el turno.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA	MES AÑO		
10	06	2016	

5. RELACIÓN LAI	BORAL			
ÁMBITO		MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO		
AMBITO		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de des	Apoyar a las demás aéreas en lo que se solicite.	
EXTERNAS:	Ningur	10	Ninguno	
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		21-55 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD:	Secundaria			
EXPERIENCIA:	1 año			
6.2. HABILIDADI	E S			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Rapidez con brazos y pierr 	as	
MENTAL:		Iniciativa Concentración Sociabilidad		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		• Mucho		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN • No requiere.

MOBILIARIO Y

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

EQUIPO:

Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, deshidratación, accidentes de tránsito.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			FI
DÍA	MES	AÑO	DÍA
06	06	2015	10

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA MES AÑO		
10	06	2016

	INTERNO:	No requiere
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

1. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUI	ESTO		
CLAVE		DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL	
S052		Supervisor de Motoconformadora	Base/Confianza	
2. UBICACIÓN ORGÁNICA				
RAMO	UBICACIÓN GRUPO		GRUPO	
Obras Públicas Departamento de Mantenimiento de Vialidades		Administrativo		
3. RELACIÓN JERÁRQUICA				
JEFE INMEDIATO: Supervisor de Riego y Conformación e Desazolve y Servicios		y Servicios		
PUESTOS A SU CARGO: (1) Peón				
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				

GENÉRICA

Supervisar y controlar las actividades del personal que se encuentra a su cargo en lo que respecta al motoconformado.

	ESPECÍFICAS		
1.	Coordinar junto con el jefe inmediato los programas de trabajo a desarrollar.		
2.	Elaborar un reporte sobre las unidades en servicio y las que se encuentran en reparación.		
3.	Supervisar que el personal realice sus actividades de acuerdo con las normas y políticas de trabajo.		
4.	Recorrer y supervisar las rutas de moto conformado verificando el cumplimiento de lo establecido.		
5.	Evaluar periódicamente los programas establecidos a fin de modificarlos en caso necesario.		
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		

5. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA MES AÑO		
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	CON MOTIVO		
INTERNAS:	Depto. De Mantenimiento de Vialidades Apoyar a las demás áreas en lo que se	solicite.	
EXTERNAS:	Seguridad Publica Apoyo con unidades oficiales cu requieran.	ando se	
6. PERFIL DEL P	UESTO		
RANGO DE EDAD:	21-55 años		
SEXO:	Masculino		
ESCOLARIDAD:	Secundaria		
EXPERIENCIA:	1 año		
6.2. HABILIDADI	ls		
FÍSICA:	 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Manejo de automóvil 		
MENTAL:	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad 	 Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración 	
6.3. ESFUERZO			
FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabaja	ador	
MENTAL:	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que concentración durante su jornada laboral, trabajo con posibi error difícil de detectar.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante su jornada laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
7. RESPONSABIL	[DADES		
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.	No requiere.	
MOBILIARIO EQUIPO:	Y • En función de los bienes asignados bajo resguardo, para desempeño del puesto.	el buen	

8. CONDICIONES DE TRABAJO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

RIESGO EN EL TRABAJO:		Tensión nerviosa, enfermedades de la vista, deshidratación.
	INTERNO: Favorable	
		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 21-55 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



ÁMBITO

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN				
DÍA MES AÑO				
06	06	2015		

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

. IDENTIFI	CACIÓ	N DEL PUI	ESTO	
CLAVE			DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
SO11			Jefe de Cuadrilla	Base/ Confianza
. UBICACI	ÓN OR	GÁNICA		
RAMO			UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públi	cas	Depa	artamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios
. RELACIÓ	N JER	ÁRQUICA		
JEFE INMED	IATO:		Supervisor de Riego y Conformación, Desazolve y	Servicios
PUESTOS A S	TOS A SU CARGO: (1) chofer, (1) Peón			
. DESCRIP	CIÓN I	DE FUNCIO	ONES	
			GENÉRICA	
Supervisar la lir	npieza d	e la cuadrilla		
			ESPECÍFICAS	
ı. Suj	Supervisar las actividades del personal a su cargo			
2. Rea	Realizar Limpieza de Alcantarillas			
3. Re	3. Retiro de Escombro de las Principales Vialidades			
	Realizar el desague de las vialidades que se encuentren encharcadas por la lluvia o por alguna tubería dañada			
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sear encomendadas por su jefe inmediato.				
	NI ADA	AD AT		
5. RELACIÓ	N LAD	JKAL		

CON

MOTIVO



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN			
DÍA MES AÑO			
10	06	2016	

INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de Apoyar a las demás aéreas en lo que se solicite.		
EXTERNAS:	Ningun	o Ninguno		
6. PERFIL DE	EL PUESTO			
RANGO DE ED	AD:	21-55 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD):	Secundaria		
EXPERIENCIA	:	1 año		
6.2. HABILID	ADES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Rapidez con brazos y piernas 		
MENTAL:		 Iniciativa Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZ	ZO			
FÍSICO:		Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		
7. RESPONSA	BILIDADE	S		
INFORMACIÓN CONFIDENCIA		No requiere.		
MOBILIARIO EQUIPO:	Y	• En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
8. CONDICIO	NES DE TR	ABAJO		
RIESGO EN EL	TRABAJO:	AJO: Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, deshidratación, accidentes de tránsito.		
	INTERNO:	No requiere		
AMBIENTE:	EXTERNO	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a		



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECH	A DE ELABOR	ACIÓN	FEC	HA DE REVI	SIÓN
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
06	06	2015	10	06	2016

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años
- 5. Aprobar examen psicométrico



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA MES AÑO			
06	06	2015	

FECHA DE REVISIÓN				
DÍA MES AÑO				
10	06	2016		

1. ID	ENTIF	ICACIÓN	DEL	PUESTO
-------	-------	----------------	-----	---------------

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S015	Peón	Base/ Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN	GRUPO
Obras Públicas	Departamento de Mantenimiento de Vialidades	Servicios

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar actividades encomendadas por su jefe inmediato e informar sobre actividades realizadas, así como al operador de pipa.

ESPECÍFICAS

- 1. Revisar la unidad antes de salir a su ruta para verificar que no tenga fallas.
- 2. Informar sobre cualquier anomalía y desperfecto que tenga la unidad para que se lo proporcione el servicio.
- 3. Llevar a cabo el regado de las vialidades que no cuenten con pavimento.
- 4. Acudir a la zona donde se encuentra la bomba o hidrante de agua para llenar la unidad.
- Realizar el desague de las vialidades que se encuentren encharcadas por la lluvia o por alguna tubería dañada
- 6.- Elaborar reporte del estado de la unidad al finalizar el turno.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5. RELACIÓN LABORAL MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO				
ÁMBITO				
		CON	MOTIVO	
INTERNAS:	Depto. Vialida	De Mantenimiento de des	Apoyar a las demás aéreas en lo que se solicite.	
EXTERNAS:	Ningun	no Ninguno		
6. PERFIL DEL P	UESTO			
RANGO DE EDAD:		21-55 años		
SEXO:		Masculino		
ESCOLARIDAD:		Secundaria		
EXPERIENCIA:		1 año		
6.2. HABILIDAD	ES			
FÍSICA:		 Agudeza auditiva Agudeza Visual Destreza con las manos Rapidez con brazos y piernas 		
MENTAL:		 Iniciativa Concentración Sociabilidad 		
6.3. ESFUERZO				
FÍSICO:		• Mucho		
MENTAL:		No requiere de mucho esfuerzo mental superior al común, ya que sus periodos de trabajo son cortos.		
7. RESPONSABIL	IDADE	S		
INFORMACIÓN				

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No requiere.
MOBILIARIO Y EQUIPO:	•

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:

Padecimientos de la columna, tensión nerviosa, deshidratación, accidentes de tránsito.



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
06	06	2015

FECHA DE REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	INTERNO:	No requiere
AMBIENTE:	EXTERNO:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:		Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

- 1. Constancia de acreditación de estudios
- 2. Comprobante de experiencia laboral
- 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4. Disponer de una edad de: 25-50 años 5. Aprobar examen psicométrico