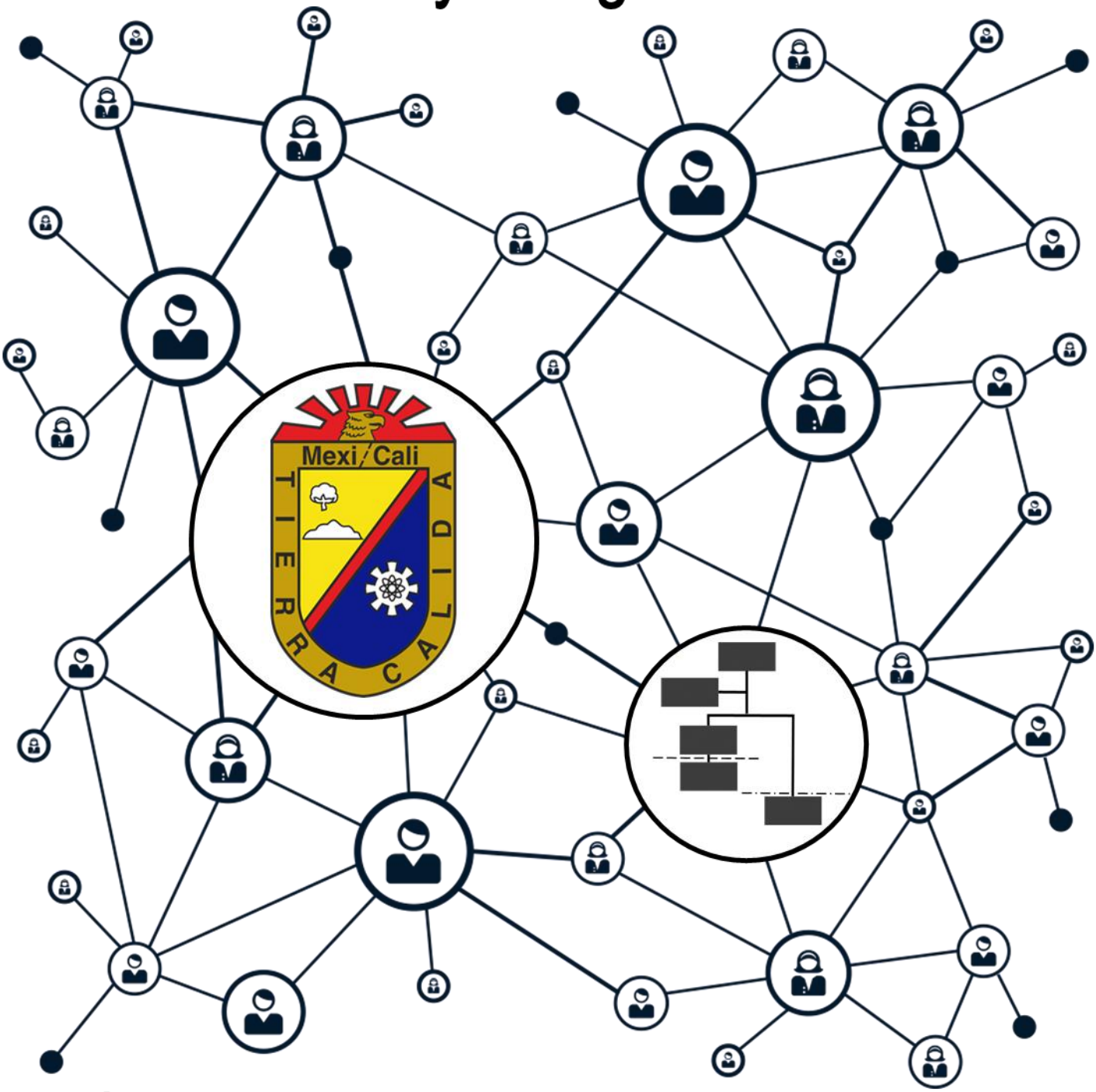
# Manual de Organización

## Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones




## Gobierno Municipal de Mexicali

**Gobierno Municipal de Mexicali**
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HECTOR ESPINOZA B.

**Héctor Espinoza Barraza**
**Coordinador administrativo**

**J. Guadalupe Montoya Jiménez**
**Director**

Mexicali, Baja California a 12 de julio de 2021

## Índice

| | Página |
|---|---|
| Introducción…….. | 12 |
| Antecedentes Históricos …….. | 13 |
| Base Legal ……. | 15 |
| Atribuciones ……... | 16 |
| Estructura Orgánica …….. | 18 |
| Organigrama General ……... | 19 |
| Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas …… | 20 |
| Director ……..... | 24 |
| Auxiliar Administrativo …...……... | 27 |
| Recepcionista …… | 29 |
| Coordinador Administrativo ……. | 31 |
| Supervisor Administrativo de Recursos Humanos …….. | 34 |
| Auxiliar Administrativo …….. | 37 |
| Intendente …….. | 39 |
| Supervisor Administrativo de Recursos Materiales …….. | 41 |
| Auxiliar Administrativo …….. | 43 |
| Supervisor Administrativo de Recursos Financieros…… | 45 |
| Analista ……... | 47 |
| Jefe del Departamento de Desarrollo Rural …….. | 49 |

Analista ..... 52

Auxiliar Administrativo ..... 54

Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales ..... 56

Analista Administrativo ..... 59

Auxiliar Administrativo ..... 62

Coordinador de Obras y Servicios ..... 65

Supervisor de Recolección de Basura ..... 67

Supervisor de Zona Norte ..... 69

Auxiliar Administrativo ..... 72

Operador de Canastilla ..... 74

Operador de Tracto Camión ..... 76

Operador de Moto Conformadora ..... 78

Electricista ..... 80

Peón ..... 82

Supervisor de Zona Sur ..... 84

Secretaria ..... 87

Operador de Pipa ..... 89

Operador de Tracto Camión ..... 91

Operador de Moto Conformadora ..... 93

Electricista ..... 95

Peón ..... 97

Velador ..... 99

Supervisor de Zona Centro ..... 101

Auxiliar Administrativo ..... 104

Operador de Tracto Camión ..... 106

Jardinero ..... 108

Peón ..... 110

Jefe de Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria ..... 112

Auxiliar Administrativo ..... 115

Supervisor ..... 117

Delegado Municipal Bataquez ..... 119

Secretario de Delegación ..... 122

Auxiliar Administrativo ..... 125

Auxiliar de Registro Civil ..... 128

Operador de Recolector ..... 130

Peón ..... 132

Jardinero ..... 134

Delegado Municipal Cerro Prieto ..... 136

Secretario de Delegación ..... 139

Operador de Recolector ..... 142

Peón ..... 144

Intendente ..... 146

Cajera ..... 148

Auxiliar Administrativo ..... 150

Delegado Municipal Ciudad Morelos …….. 153

Secretaria ……... 155

Secretario de Delegación ……. 157

Cajera …… 160

Oficial de Registro Civil ……. 162

Auxiliar de Registro Civil …….. 165

Auxiliar Administrativo …….. 167

Intendente …….. 169

Jardinero …… 171

Operador de Recolector ……... 173

Peón …… 175

Delegado Municipal Venustiano Carranza ..…….. 177

Secretario de Delegación ……. 180

Secretaria ……... 183

Cajero ….……... 185

Auxiliar de Registro Civil …….. 187

Analista ……... 189

Auxiliar Administrativo …….. 191

Supervisor de Obras y Servicios …….. 193

Operador de Recolector ……... 195

Peón …… 197

Intendente …….. 199

Delegado Municipal Colonias Nuevas …….. 201

Secretario de Delegación ……. 204

Recepcionista ……... 207

Auxiliar de Registro Civil …….. 209

Cajera ……... 211

Auxiliar Administrativo …….. 213

Intendente …….. 215

Auxiliar de Servicios Generales …….. 217

Operador de Recolector ……... 219

Peón …… 221

Operador de Moto Conformadora ……... 223

Operador de Pipa …….. 225

Operador de Barredora …… 227

Mecánico …… 229

Delegado Municipal González Ortega …….. 231

Secretaria ……... 234

Secretario de Delegación ……. 236

Recepcionista …… 239

Auxiliar Administrativo …….. 241

Auxiliar en Asistencia Social …… 244

Auxiliar en Atención al Público Delegación …… 246

Intendente …….. 248

Oficial de Registro Civil ..... 250

Auxiliar de Registro Civil ..... 253

Auxiliar Administrativo ..... 255

Auxiliar en Atención al Público Registro Civil ..... 258

Archivista ..... 260

Operador de Camión de Volteo ..... 263

Jardinero ..... 265

Ayudante de Oficios Varios ..... 267

Velador ..... 269

Peón ..... 271

Delegado Municipal Delta ..... 273

Secretario de Delegación ..... 276

Recepcionista ..... 279

Operador de Recolector ..... 281

Peón ..... 283

Jardinero ..... 285

Intendente ..... 287

Auxiliar Administrativo ..... 289

Cajera ..... 291

Delegado Municipal Guadalupe Victoria ..... 293

Secretario de Delegación ..... 296

Secretaria ..... 299

Recepcionista ..... 301

Cajera ..... 303

Analista Administrativo ..... 305

Intendente ..... 308

Ayudante de Oficios Varios ..... 310

Oficial de Registro Civil ..... 312

Auxiliar de Registro Civil ..... 315

Analista ..... 317

Auxiliar Administrativo ..... 319

Coordinador de Obras y Servicios ..... 322

Supervisor de Obras y Servicios ..... 325

Jardinero ..... 327

Velador ..... 329

Auxiliar de Servicios Generales ..... 331

Operador de Recolector ..... 333

Peón ..... 335

Delegado Municipal Hechicera ..... 337

Secretario de Delegación ..... 340

Auxiliar de Registro Civil ..... 343

Cajera ..... 345

Operador de Recolector ..... 347

Peón ..... 349

Jardinero ..... 351

Ayudante de Oficios Varios ..... 353

Delegado Municipal San Felipe ..... 355

Secretaria ..... 358

Secretario de Delegación ..... 360

Recepcionista ..... 363

Supervisor de Cajas ..... 365

Cajero (a) ..... 367

Oficial de Registro Civil ..... 369

Auxiliar de Registro Civil ..... 372

Residente ..... 374

Secretaria de Catastro ..... 376

Archivista ..... 378

Auxiliar Administrativo ..... 380

Inspector de Comercio Ambulante ..... 382

Coordinador de Obras y Servicios ..... 384

Secretaria ..... 387

Inspector de Aseo Público ..... 389

Supervisor de Obras y Servicios ..... 391

Operador de Recolector ..... 393

Peón ..... 395

Operador de Moto Conformadora ..... 397

Operador de Paylo ..... 399

Electricista ..... 401

Cajero de Relleno Sanitario ..... 403

Mecánico ..... 405

Jardinero ..... 407

Intendente ..... 409

Delegado Municipal Algodones ..... 411

Secretario de Delegación ..... 414

Auxiliar de Registro Civil ..... 417

Cajero ..... 419

Auxiliar Administrativo ..... 421

Intendente ..... 423

Jardinero ..... 425

Operador de Pipa ..... 427

Operador de Recolector ..... 429

Peón ..... 431

Delegado Municipal Progreso ..... 433

Secretaria ..... 436

Secretario de Delegación ..... 438

Recepcionista ..... 441

Auxiliar Administrativo ..... 443

Intendente ..... 445

Operador de Pipa …….. 447

Mensajero …….. 449

Peón …… 451

Oficial de Registro Civil …… 453

Auxiliar de Registro Civil …….. 456

Auxiliar de Archivo ……..…….. 458

Intendente …….. 460

Delegado Municipal Benito Juárez …...…….. 462

Secretario de Delegación …… 465

Auxiliar Administrativo …… 468

Jardinero …… 470

Operador de Recolector ……... 472

Peón …… 474

Cajera …… 476

Intendente …….. 478

Delegado Municipal Hermosillo …….. 480

Secretario de Delegación …… 483

Auxiliar Administrativo …… 486

Operador de Recolector ……... 488

Peón …… 490

Velador ……... 492

Auxiliar de Registro Civil …….. 494

Cajera ..... 496

Intendente ..... 498

Acuerdo de Validación ..... 500

Disposiciones Complementarias ..... 501

## Introducción

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo con las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

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.

## Antecedentes Históricos

El crecimiento de la ciudad, valle y puerto de San Felipe ha obligado a los gobiernos municipales en Mexicali, reestructurar y mejorar sus prácticas en el ejercicio gubernamental, cuyo propósito final es cumplir con las expectativas de una ciudadanía demandante, todo esto ha generado que esta dependencia presente transformaciones desde su origen, específicamente en algunos periodos de gobierno.

**En el XIV Ayuntamiento de Mexicali,** del periodo 1992-1995 encabezado por el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilar, las delegaciones municipales dejan de depender directamente del presidente municipal y pasan a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

**En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 1995-1998 presidido por el Lic. Eugenio Elorduy Walther realiza el siguiente cambio, donde las delegaciones municipales pasan a formar parte de la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

**Con respecto al XVI Ayuntamiento de Mexicali** dirigido por el Arq. Víctor Hermosillo Celada 1998-2001, esta coordinación no sufrió cambio alguno en su estructura, este gobierno se caracterizó por ser una administración pública moderna, con pluralidad y cercanía con la ciudadanía, donde la planeación fue el instrumento crucial para cumplir con cada una de sus metas.

**En la gestión del XVII Ayuntamiento de Mexicali,** al frente el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa periodo 2001-2004, la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral Cívico y Material seguía como vía y apoyo a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Municipales, así como la Supervisión a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, contaba con la Coordinación de Juntas de Mejoras, Módulo de Maquinaria y Servicios, así como la Coordinación Administrativa.

**En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali,** fungía como presidente municipal el C. P: Samuel Enrique Ramos Flores, periodo 2004-2007, la dependencia funcionó con la misma estructura, atendiendo los asuntos de su competencia tal como lo establece el reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

**Al inicio de la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 2007-2010, el alcalde Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez decide presentar a cabildeo la fusión de la Coordinación de Delegaciones con la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Pesquero, cuyo propósito era sumar en una sola instancia, presupuestos, proyector y programas que incidieran en la zona del valle de Mexicali y San Felipe.

Por lo cual se puso a consideración de los regidores la creación de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, misma que es aprobada en sesión ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento de Mexicali

con fecha 10 de enero del 2008, publicado en el periódico oficial No. 4 de fecha 25 de enero del 2008, tomo CXV, para quedar vigente como sigue:

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos: Desarrollo Rural, Operación de Servicios Delegacionales y Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.

Así como conducir la operación de las delegaciones municipales, promoviendo el desarrollo integral de las comunidades, que se ubique dentro de éstas, al frente de estos órganos desconcentrados estará el delegado municipal que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, apoyándose con una secretaría de la delegación con las atribuciones que el propio reglamento les otorga.

**En el XX Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 2010-2013 estando como alcalde el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la dependencia siguió su encomienda gubernamental con la misma estructura a fin de satisfacer las necesidades de las comunidades del valle de Mexicali y puesto de San Felipe.

**En el XXI Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 2013-2016, en su segunda gestión de gobierno el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, no realizó ningún cambio estructural a la dirección, la instrucción por parte del edil fue fortalecer y priorizar en conjunto con otras dependencias municipales que inciden en el valle de Mexicali y puerto de San Felipe, para eficientizar los servicios que se prestan en sus comunidades.

En la gestión del **22 Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 2017-2019 presidido por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones tal como lo encomendó el Alcalde, encabezamos un gobierno de dialogo permanente con la sociedad; cercano a los ciudadanos impulsando su participación, donde se implementó un plan de austeridad, pero sin descuidar juntos el proyecto de gobierno de servicios y obras, respetando el marco legal, la rendición de cuentas y la trasparencia, informando con esto lo que hace el gobierno y como gasta los recursos públicos.

**El gobierno del XXIII Ayuntamiento de Mexicali,** periodo 2020-2021 estableció una nueva forma de gobernar, con transparencia, eficacia, austeridad y, sobre todo, cercana a la gente, con honestidad en el actuar y con una incesante lucha contra la corrupción.

## Base Legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122., sustentado en acuerdo de cabildo del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el acta No. 18 de la Sesión Ordinaria celebrada el día diez de enero del año dos mil ocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, Tomo CXV con fecha 25 de enero de 2008.

## Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurarse de que las actividades administrativas a cargo de las oficinas de las Delegaciones se lleven a cabo de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la administración pública municipal.

II.- Coordinar y asesorar a los delegados en el desempeño de sus funciones.

III.- Promover la descentralización de funciones a las Delegaciones Municipales, a fin de facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales.

IV.- Promover el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo social, obras y servicios públicos, en las Delegaciones Municipales.

V.- Operar los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades, en las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales, y gestionar la adecuada prestación de los demás servicios públicos, a cargo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o de dependencias o entidades de otros órdenes de gobierno.

VI.- Vincular y coordinar en las en las Delegaciones Municipales, la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de dependencias y entidades de otros órdenes de gobierno.

VII.- En los casos en que se puedan generar consecuencias para dos o más Delegaciones, establecer coordinación y conjugar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro de su territorio.

VIII.- Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.

IX.- Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados Municipales en relación con la normatividad que les corresponda observar y aplicar.

X.- Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo instruya el Presidente Municipal

XI.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material ubicadas en el Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y con reglamento municipal en la materia.

XII.- Informar semestralmente a la Comisión de Desarrollo Rural, sobre las acciones realizadas por la dependencia.

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos.

## Estructura Orgánica

1.0 Dirección

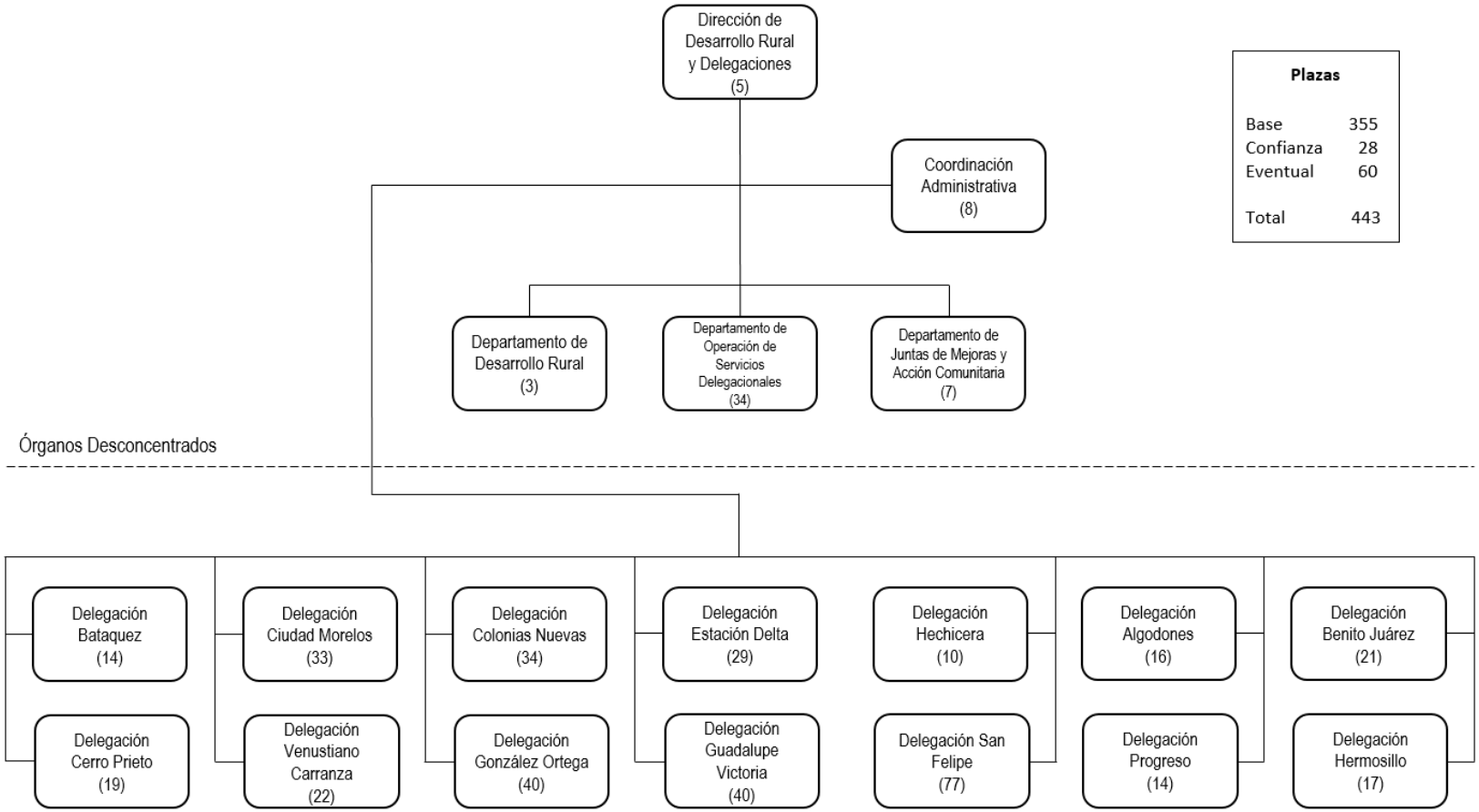
1.0.1 Coordinación Administrativa

1.1 Departamento de Desarrollo rural

1.2 Departamento de Operación de Servicios Delegacionales

1.3 Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

## Organigrama General




**Plazas**

| | |
|---|---|
| Base | 355 |
| Confianza | 28 |
| Eventual | 60 |
| Total | 443 |

## Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

| Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Director | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Recepcionista | 1 | |
| Total | 3 | |

| Coordinación Administrativa | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Coordinador Administrativo | 1 | |
| Supervisor Administrativo | 3 | |
| Analista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 3 | |
| Intendente | 1 | |
| Total | 9 | |

| Departamento de Desarrollo Rural | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento | 1 | |
| Analista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Total | 3 | |

| Departamento de Operación de Servicios Delegacionales | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento | 1 | |
| Analista Administrativo | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 5 | |
| Coordinador de Área | | 1 |
| Supervisores | 4 | |
| Secretaria | 1 | |
| Operador de Equipo | 7 | |
| Operador de Equipo Pesado | 4 | |
| Electricista | 2 | |
| Peón | 11 | |
| Jardinero | 1 | |
| Velador | 3 | |
| Total | 40 | 1 |

| Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 3 | |
| Supervisor | 1 | |
| Total | 5 | |

## Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

## Delegaciones Municipales

### Zona Norte

| Delegación Bataquez | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 6 | |
| Jardinero | 1 | |
| Total | 14 | 1 |

| Delegación Ciudad Morelos | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Cajera | 1 | |
| Oficial de Registro Civil | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 2 | |
| Auxiliar Administrativo | 5 | |
| Intendente | 1 | |
| Jardinero | 1 | |
| Operador de Equipo | 5 | |
| Peón | 10 | |
| Total | 29 | |

| Delegación Hechicera | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Cajera | 1 | |
| Operador de Recolector | 1 | |
| Peón | 4 | |
| Jardinero | 1 | |
| Ayudante de Oficios Varios | 1 | |
| Total | 10 | 1 |

| Delegación Algodones | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Cajero | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | |
| Intendente | 1 | |
| Jardinero | 1 | |
| Operador de Pipa | 1 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 8 | |
| Total | 19 | |

| Delegación Benito Juárez | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 2 | |
| Jardinero | 4 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 6 | |
| Cajera | 1 | |
| Intendente | 1 | |
| Total | 17 | 1 |

| Delegación Hermosillo | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 6 | |
| Velador | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Cajera | 1 | |
| Intendente | 1 | |
| Total | 16 | |

# Zona Sur

| Delegación Cerro Prieto | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 5 | |
| Intendente | 2 | |
| Cajera | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Total | 12 | 1 |

| Delegación Venustiano Carranza | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | | 1 |
| Secretaria | 1 | |
| Cajero | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Analista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Supervisor de Obras y Servicios | 1 | |
| Operador de Recolector | 4 | |
| Peón | 9 | |
| Intendente | 2 | |
| Total | 23 | 1 |

| Delegación Colonias Nuevas | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | | 1 |
| Recepcionista | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 1 | |
| Cajera | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 3 | |
| Intendente | 2 | |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 7 | |
| Operador de Moto conformadora | 1 | |
| Operador de Pipa | 1 | |
| Operador de Barredora | 1 | |
| Mecánico | 1 | |
| Total | 26 | 1 |

| Delegación Estación Delta | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretario de Delegación | | 1 |
| Recepcionista | 1 | |
| Operador de Recolector | 2 | |
| Peón | 7 | |
| Jardinero | 2 | |
| Intendente | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Cajera | 1 | |
| Total | 16 | 1 |

| Delegación Guadalupe Victoria | Plazas O | Plazas V |
|---|---|---|
| Delegado Municipal | | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Recepcionista | 1 | |
| Cajera | 2 | |
| Analista Administrativo | 1 | |
| Intendente | 1 | |
| Auxiliar de Oficios Varios | 1 | |
| Oficial de Registro Civil | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 2 | |
| Analista | 1 | |
| Auxiliar de Administrativo | 1 | |
| Coordinador de Obras y Servicios | 1 | |
| Supervisor de Obras y Servicios | 1 | |
| Jardinero | 3 | |
| Velador | 1 | |
| Auxiliar de Servicios Generales | 5 | |
| Operador de Recolector | 4 | |
| Peón | 12 | |
| Total | 40 | 1 |

## González Ortega, San Felipe y Progreso

| Delegación González Ortega | Plazas | |
|---|---|---|
| | O | V |
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Recepcionista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 7 | |
| Auxiliar en Asistencia Social | 1 | |
| Auxiliar en Atención al Publico Delegación | 1 | |
| Intendente | 1 | |
| Oficial de Registro Civil | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 5 | |
| Auxiliar Administrativo | 1 | |
| Auxiliar en Atención al Publico Registro Civil | 1 | |
| Archivista | 1 | |
| Operador de Camión de Volteo | 2 | |
| Jardinero | 3 | |
| Ayudante de Oficios Varios | 1 | |
| Velador | 3 | |
| Peón | 2 | |
| Total | 34 | |

| Delegación San Felipe | Plazas | |
|---|---|---|
| | O | V |
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Recepcionista | 1 | |
| Supervisor de Cajas | 1 | |
| Cajero | 7 | |
| Oficial de Registro Civil | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 2 | |
| Residente | 1 | |
| Secretaria de Catastro | 1 | |
| Archivista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | |
| Inspector de Comercio Ambulante | 1 | |
| Coordinador de Obras y Servicios | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Inspector de Aseo Publico | 1 | |
| Supervisor de Obras y Servicios | 1 | |
| Operador de Recolector | 5 | |
| Peón | 20 | |
| Operador de Moto conformadora | 1 | |
| Operador de Pavlo | 1 | |
| Electricista | 2 | |
| Cajero de Relleno Sanitario | 3 | |
| Mecánico | 2 | |
| Jardinero | 7 | |
| Intendente | 1 | |
| Total | 67 | |

| Delegación Progreso | Plazas | |
|---|---|---|
| | O | V |
| Delegado Municipal | 1 | |
| Secretaria | 1 | |
| Secretario de Delegación | 1 | |
| Recepcionista | 1 | |
| Auxiliar Administrativo | 2 | |
| Intendente | 1 | |
| Operador de Pipa | 2 | |
| Mensajero | 1 | |
| Peón | 2 | |
| Oficial de Registro Civil | 1 | |
| Auxiliar de Registro Civil | 2 | |
| Auxiliar de Archivo | 1 | |
| Intendente | 1 | |
| Total | 17 | |

Total de Plazas: 409

Siglas:
O= Plaza Ocupada
V= Plaza Vacante

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Director | Confianza | Profesional | P024 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Oficina del Titular |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Presidente Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de administrativo | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Coordinador administrativo | 1 |
| Jefe del Departamento de Desarrollo Rural | 1 |
| Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales | 1 |
| Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria | 1 |
| Delegados Municipales | 14 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo municipal, a través de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la Dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la Dependencia. |
| 2.- | Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento. |
| 3.- | Cumplir con las obligaciones que le establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal. |
| 4.- | Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento. |
| 5.- | Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia señalada en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. |
| 6.- | Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución. |
| 7.- | Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento. |

| | |
|---|---|
| 8.- | Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia. |
| 9.- | Atender directamente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia les formulen los Regidores del Ayuntamiento. |
| 10.- | Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en la relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan. |
| 11.- | Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables. |
| 12.- | Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo. |
| 13.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada a la Dependencia. |
| 14.- | Presentar la declaración patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. Esta Declaración podrá hacerse pública, previa autorización de los mismos servidores, en términos de las Leyes aplicables. |
| 15.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 16.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinación administrativa, jefes de Departamentos y Delegados Municipales | Asignación de actividades que surgen de la solicitud de sus superiores y apoyar a las Delegaciones Municipales en aquellas que así lo ameriten. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 35 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel Superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado a la dependencia a su cargo |
| **Documentos** | Contratos con cervecerías, convenios, actas, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones |
| | |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo del Marco Jurídico de la Dependencia y de las normas de Administración de Recursos Públicos. |

| 9.- Requerimientos complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Título profesional<br>2.- Cédula profesional<br>3.- Comprobante de experiencia profesional<br>4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar administrativo | Base/ Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Oficina del Titular |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Director |

**Puestos a su cargo**

| Puesto ninguno | Cantidad |
|---|---|

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento de la oficina del titular.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con la oficina del titular. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de la oficina del titular de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del director. |
| 4.- | Capturar datos obtenidos a través de trámites solicitados por el director, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 7.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición del director. |
| 8.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del director. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Oficina del Titular |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general, a través de la recepción y despacho de documentos, para atender los asuntos de solicitud de información de las respectivas áreas de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director, Coordinador administrativo y jefes de Departamento | Turnar correspondencia<br>Atender conmutador |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Correspondencia y Tramites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |
| **Horario** | | 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Coordinador Administrativo | Confianza | Profesional | P018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Supervisor administrativo | 3 |
| Analista | 1 |
| Auxiliar administrativo | 3 |
| Intendente | 1 |
| Mensajero | 1 |

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la Dependencia reguladora, para optimizar el uso de esos recursos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Administrar los recursos humanos de la dependencia en base a las normas administrativas, procedimientos, lineamientos establecidos por Recursos Humanos, en apego a la normatividad en materia laboral. |
| 2.- | Evaluar las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas de la dependencia. |
| 3.- | Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia. |
| 4.- | Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la adquisición de Bienes y Contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección, en observancia a los tiempos y procedimientos establecidos por parte de Oficialía Mayor. |
| 5.- | Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia. |
| 6.- | Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia, con la finalidad de registrar el cumplimiento de sus metas y acciones. |
| 7.- | Mantener actualizado el inventario físico de Bienes Muebles asignados a la dependencia, solicitando el cambio de resguardo de los mismos. |
| 8.- | Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la dependencia, en cumplimiento a la norma establecida por Oficialía mayor. |
| 9.- | Supervisar y mantener en buen estado la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia. |
| 10.- | Coordinar que se cumplan las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director, Supervisores administrativos, Auxiliares administrativos, Intendente, Mensajero, jefes de Departamentos, Delegados Municipales. | Planeación, coordinación y ejecución de actividades, así como evaluación de resultados. |
| **Externo con:** | Tesorería municipal, Oficialía Mayor, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal. | Presupuestos, requisiciones, movimientos de personal, diligencias administrativas y legales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contador Público, Economía o relacionadas a las ciencias económico-administrativas. |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Soportes de movimientos de personal, materiales, programáticos y presupuestales |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión. |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Titulo o cedula profesional
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
4.- Disponer de una edad de 28 a 45

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor Administrativo de Recursos Humanos | Confianza | Profesional | P1204 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador administrativo

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar administrativo | 2 |
| Intendente | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, coordinar y llevar a cabo trámites y procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos de la dependencia, coordinando las tareas del personal, para el óptimo cumplimiento de sus responsabilidades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la oficialía Mayor en materia de recursos humanos para el control de las asistencias y las incidencias del personal. |
| 2.- | Integrar el reporte de asistencias, retardos e incapacidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones. |
| 3.- | Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado. |
| 4.- | Coadyuvar la elaboración y actualización de los manuales administrativos. |
| 5.- | Integrar expedientes por contratación de personal y turnarlos al departamento de recursos humanos de la Oficialía Mayor. |
| 6.- | Controlar y resguardar los expedientes de trabajadores. |
| 7.- | Verificar con los jefes de departamento y Delegados Municipales los motivos de cambio de lugar de trabajo de personal a su cargo. |
| 8.- | Realizar el trámite para el pago de nómina de tiempo extraordinario del personal de la dependencia, previa revisión y autorización del Coordinador administrativo. |
| 9.- | Trasladar el pago catorcenal y compensaciones de tesorería a la unidad central de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones. |
| 10.- | Recabar nominas pagadas de los departamentos y Delegaciones Municipales, una vez revisadas turnarlas a la tesorería municipal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador administrativo, jefes de departamentos y delegados municipales. | Solicitar y estructurar la documentación necesaria para los tramites de recursos humanos |
| **Externo con:** | Tesorería Municipal<br>Oficialía Mayor | Nóminas y trámites de cheques.<br>Movimientos y trámites de personal. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura en Administración, Economía y/o Contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto relacionado con la materia en recursos humanos. |
| **Documentos** | Movimientos y trámites de personal con su documentación correspondiente. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| **Riesgos** | | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/ o psíquicas. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta el 75% de una jornada de trabajo con posibilidad de error difícil de detectar. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | A021 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor Administrativo de Recursos Humanos

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento del área de recursos humanos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en la elaboración de movimientos de personal y entrega de documentos relacionados con el área de recursos humanos. |
| 2.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como su registro, control y archivo. |
| 3.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 4.- | Recibir solicitudes para la expedición de cartas de trabajo. |
| 5.- | Realizar la separación e integración de paquetes de nóminas de sueldos y compensaciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones. |
| 6.- | Operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos y Nomina. |
| 7.- | Revisar el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California. |
| 8.- | Operar el Sistema de Control Digital de Asistencia. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor administrativo de recursos humanos, jefes de departamento. | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Delegados Municipales | Recepción de documentación y llamadas telefónicas. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Nominas |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor Administrativo de Recursos Humanos

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina, con el uso de materiales, articulos y enseres, para mantener las condiciones de higiene.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor Administrativo de Recursos Humanos | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor Administrativo de Recursos Materiales | Confianza | Profesional | P1204 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador Administrativo

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos materiales asignados a la dependencia, con la contratación de servicios y requerimientos de materiales, para el suministro de las solicitudes de las unidades administrativas.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Integrar las solicitudes de adquisiciones de material de trabajo que soliciten los departamentos y las Delegaciones Municipales, turnarlas para su captura, previa autorización del jefe inmediato, así como su seguimiento. |
| 2.- | Controlar las entradas y salidas en el almacén: material, pinturas, herramientas, ropa de protección y uniformes. |
| 3.- | Llevar el registro y control del padrón de los bienes muebles con que cuente la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones |
| 4.- | Supervisar el consumo de diésel y gasolina que se utiliza en las unidades de transporte, maquinaria y equipo de toda la dependencia. |
| 5.- | Revisar las facturas de consumo de combustible, así como sus respectivas bitácoras de todos los departamentos y Delegaciones Municipales. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador administrativo, jefes de departamentos y delegados municipales. | Recepción de solicitudes de adquisición y entrega de material, pintura, herramientas, ropa de protección y uniformes.<br>Bitácoras de consumo de combustible. |
| **Externo con:** | Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor | Facturas de consumo de combustible. |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura en Administración, Economía y/o Contabilidad |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Facturas de consumo de combustible. |
| **Documentos** | Solicitudes de adquisiciones y facturas de consumo de combustible. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| **Riesgos** | | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | 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 ocupante. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia laboral
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar administrativo | Base/ Confianza | Administrativo | A021 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor Administrativo de Recursos Materiales |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento del área de recursos materiales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Auxiliar en la gestión de recursos materiales para la adecuada operación del área. |
| 2.- | Informar a su jefe inmediato de material solicitado por los departamentos y Delegaciones Municipales. |
| 3.- | Apoyar en el control de los bienes muebles y unidades, actualizando los movimientos: altas, bajas, cambios, traspasos, y demás actividades relacionadas con el recurso material de la Dirección de Desarrollo rural y Delegaciones. |
| 4.- | Elaborar y llevar un control de los resguardos internos de toda la dependencia. |
| 5.- | Colaborar con los diferentes departamentos y Delegaciones Municipales en el inventario de los bienes. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor Administrativo de recursos materiales | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Jefes de Departamentos y Delegados Municipales | Solicitud de información relacionada con el área. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Trámites relacionados con el área de recursos materiales. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica. |
| **Riesgos** | | Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor Administrativo de Recursos Financieros | Confianza | Profesional | P1204 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador administrativo

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Analista | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, coordinar y ejecutar el uso eficiente de los recursos financieros, mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto, para el cumplimiento de la programación de metas y acciones de la dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, una vez autorizado por el Coordinador administrativo, coordinar la captura sistemática. |
| 2.- | Revisar y procesar presupuestalmente los tramites de fondos revolventes, pagos de facturas, gastos a reserva de comprobar, comprobación de gastos, viáticos, hospedaje y solicitudes de adquisición y/o servicio. |
| 3.- | Examinar e integrar la documentación de trámites programáticos y presupuestales de los Departamentos y Delegaciones Municipales, sujetos a lo que marca la normatividad. |
| 4.- | Elaborar y coordinar la captura de las reprogramaciones, recalendarizaciones transferencias, reducciones y ampliaciones presupuestales, para hacer más eficiente la ejecución del presupuesto autorizado. |
| 5.- | Elaborar la Matriz de indicadores de resultados y fichas técnicas de indicadores de las unidades ejecutoras de la dependencia, autorizado por el jefe inmediato, se turna para su captura sistemática. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador administrativo, jefes de departamentos y delegados municipales. | Solicitar y estructurar la documentación necesaria para comprobar los movimientos presupuestales y programáticos. |
| **Externo con:** | Tesorería municipal. | Enviar los movimientos presupuestales y programáticos, con su respectiva documentación. |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura en Administración, Economía y/o Contabilidad |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto |
| **Documentos** | Soporte de movimientos presupuestales y programáticos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Título profesional<br>2.- Cédula profesional<br>3.- Comprobante de experiencia laboral<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista | Base/Confianza | Profesional | P002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Coordinación Administrativa |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor administrativo de Recursos Financieros |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de los procesos de información y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías, con el fin de elaborar estudios y proyectos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con las metodologías que permitan la simplificación de los procesos. |
| 2.- | Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza. |
| 3.- | Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 4.- | Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones. |
| 5.- | Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos. |
| 6.- | Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos. |
| 7.- | Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción. |
| 8.- | Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor Administrativo de Recursos Financieros | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Responsables de unidades ejecutoras | POAS |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación Superior |
| **Escolaridad deseable** | Pasante de Licenciatura |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Respaldo de soporte de proyectos asignados |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jefe de Departamento | Confianza | Profesional | P027 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Desarrollo Rural |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Analista | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades económicas, productivas, agropecuarias, pesqueras. y al Programa Operativo anual de la dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades económicas, productivas, agropecuarias y pesqueras del departamento a su cargo. |
| 2.- | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas en el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo. |
| 3.- | Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal. |
| 4.- | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 5.- | Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución. |
| 6.- | Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por Tesorería Municipal. |
| 7.- | Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas. |
| 8.- | Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo. |
| 9.- | Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento. |
| 10.- | Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. |
| 11.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones. |
| 13.- | Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. |
| 14.- | Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento. |
| 15.- | Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan. |
| 16.- | Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento. |
| 17.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director, Coordinador administrativo, Jefes de Departamento, Delegados Municipales. | Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno. | Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Soporte de gestiones gubernamentales y apoyos. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |

| | | |
|---|---|---|
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista | Base/Confianza | Profesional | P002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Desarrollo Rural |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, con la gestoría gubernamental, para el impulso de actividades económicas y productivas en el Valle de Mexicali y San Felipe.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con las metodologías que permitan la simplificación de los procesos. |
| 2.- | Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza. |
| 3.- | Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 4.- | Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones. |
| 5.- | Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos. |
| 6.- | Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos. |
| 7.- | Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción. |
| 8.- | Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe del Departamento | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Productores rurales | Por la logística de productores en eventos. |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Pasante de licenciatura |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Respaldo de soporte de proyectos asignados |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Desarrollo Rural |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Desarrollo Rural.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Desarrollo Rural. |
| 2.- | Solicitar y revisar información de temas de gestoría y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 3.- | Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por el departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 4.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 5.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 6.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 7.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 8.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Desarrollo Rural. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Departamento de Desarrollo Rural | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

| Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jefe de Departamento | Confianza | Profesional | P027 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Analista administrativo | 1 |
| Auxiliar administrativo | 3 |
| Coordinador de área | 1 |
| Supervisores | 4 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos de alumbrado público, recolección de basura, vialidades, infraestructura menor, áreas verdes y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos en el Valle de Mexicali y San Felipe. |
| 2.- | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo. |
| 3.- | Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal. |
| 4.- | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 5.- | Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución. |
| 6.- | Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. |
| 7.- | Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas. |
| 8.- | Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo. |
| 9.- | Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento. |

| | |
|---|---|
| 10.- | Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, pláticas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. |
| 11.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento. |
| 12.- | Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones. |
| 13.- | Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. |
| 14.- | Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento. |
| 15.- | Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan. |
| 16.- | Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento. |
| 17.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales. | Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno. | Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel Superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de acciones de gobierno. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |

| | | |
|---|---|---|
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista Administrativo | Base / Confianza | Profesional | P1101 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás áreas que requieran un diagnostico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados. |
| 2.- | Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos. |
| 3.- | Proveer elementos de juicio técnico- administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos. |
| 4.- | Elaborar dictamines técnicos que permita la toma de decisiones. |
| 5.- | Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia recursos humanos y materiales. |
| 6.- | Mantener al día, en tiempo y forma, los dictamines, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área. |
| 7.- | Proporcionar in formación, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que estén en proceso o en ejecución procurando que estos se lleve en los plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente. |
| 8.- | Llevar a cabo de actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios. |
| 9.- | Realizar concentrados de información de los diversos asuntos de la competencia del área de adscripción que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y eficiencia. |
| 10.- | Indicar observaciones que resulten de los análisis que se lleven a cabo a los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el jefe inmediato mediante las justificaciones correspondientes. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficina del titular, Coordinador administrativo, jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Delegados Municipales | Solicitud de información |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín |
| **Escolaridad deseable** | Educación superior |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Fondo revolvente del departamento de operación de servicios delegacionales. |
| **Documentos** | Movimientos de personal, bitácoras de combustible y trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | A0201 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Jefe de Departamento |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales. |
| 3.- | Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento. |
| 4.- | Capturar datos obtenidos de trámites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 9.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 10.- | Recepción y captura de memorándums de servicios de mantenimiento y/o reparación a las unidades en el sistema As-400. |
| 11.- | Informar a los encargados de mantenimiento de unidades de cada uno de los departamentos cuando los memorándums de servicios ya se hayan autorizado. |
| 12.- | Integrar el archivo del área de recursos materiales con memorándum de servicio y oficios girados y recibidos. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Delegados Municipales<br>Ciudadanía | Solicitud de información<br>Peticiones, quejas y denuncias |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Coordinador de Obras y Servicios | Confianza | Profesional | P1403 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Supervisor | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados en la realización de obra y prestación de los servicios

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo. |
| 2.- | Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos. |
| 3.- | Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo. |
| 4.- | Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos. |
| 5.- | Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran. |
| 6.- | Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos. |
| 7.- | Vigilar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos. |
| 8.- | Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Delegados Municipales | Solicitud de información |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Memorándums de servicio de mantenimiento y reparación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

| 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Recolección de la Basura | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos en coordinación**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Operador de camión recolector | 32 |
| Peón | 92 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Servicio de recolección de la basura |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Zona Norte | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios.

**Puestos a su cargo:**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Operador de camión de volteo | 3 |
| Operador de Motoconformadora | 1 |
| Electricista | 1 |
| Peón | 5 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Servicio de recolección de la basura |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | A0201 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Norte

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales. |
| 3.- | Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. |
| 4.- | Capturar datos obtenidos de trámites solicitados por él, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área (obras y servicios)<br>Supervisor zona norte | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Delegados Municipales (zona norte) | Solicitud de información |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Canastilla | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Norte

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento y Preservación de luminarias, poda de árboles, palmas y retiro de publicidad en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Tracto Camión | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Zona Norte |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Moto Conformadora | Base/Confianza | Técnico | T020 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Norte

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores. |
| 2.- | Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario. |
| 3.- | Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan. |
| 4.- | Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 5.- | Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado. |
| 6.- | Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Relación Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |
| **Externo con:** | Ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Electricista | Base/Confianza | Técnico | T012 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Norte

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente. |
| 2.- | Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas |
| 3.- | Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica. |
| 4.- | Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc. |
| 5.- | Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico. |
| 6.- | Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas. |
| 7.- | Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente. |
| 8.- | Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado. |
| 9.- | Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones. |
| 10.- | Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad. | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Zona Norte |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Zona Sur | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de obras y servicios.

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Operador de equipo | 3 |
| Operador de equipo pesado | 2 |
| Electricista | 1 |
| Peón | 3 |
| Velador | 4 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Sur

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales |

**5.- Perfil del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

**6.- Responsabilidades**

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

**7.- Condiciones Laborales**

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Pipa | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Sur

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el programa de preservación y mantenimiento de áreas verdes en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Tracto Camión | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor (zona sur) |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Moto Conformadora | Base/Confianza | Técnico | T020 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Sur

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores. |
| 2.- | Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario. |
| 3.- | Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan. |
| 4.- | Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 5.- | Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado. |
| 6.- | Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Electricista | Base/Confianza | Técnico | T012 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Sur

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente. |
| 2.- | Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas |
| 3.- | Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica. |
| 4.- | Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc. |
| 5.- | Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico. |
| 6.- | Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas. |
| 7.- | Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente. |
| 8.- | Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado. |
| 9.- | Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones. |
| 10.- | Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas. |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad. | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Zona Sur |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Velador | Base/Confianza | Administrativo | A025 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Sur

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal. |
| 2.- | Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones. |
| 3.- | Retirar personas ajenas que se encuentran dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable. |
| 4.- | Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles. |
| 5.- | Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo. |
| 6.- | Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento. |
| 7.- | Apoyar el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral. |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Zona Centro | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de obras y servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Operador de equipo | 1 |
| Jardinero | 1 |
| Peón | 3 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Departamento de Operación de Servicios Delegacionales, Delegados Municipales | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | A0201 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Centro

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales. |
| 3.- | Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. |
| 4.- | Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por él, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área (obras y servicios)<br>Supervisor zona norte | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Delegados Municipales (zona norte) | Solicitud de información |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Tracto Camión | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Centro

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Zona Centro

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Departamento de Operación de Servicios Delegaciones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Zona Centro |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jefe de Departamento | Confianza | Profesional | P027 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar administrativo | 3 |
| Supervisores | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la operatividad de las Juntas de Mejoras, tal como lo establece el Reglamento Municipal de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras activas. |
| 2.- | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo. |
| 3.- | Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal. |
| 4.- | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento. |
| 5.- | Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución. |
| 6.- | Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. |
| 7.- | Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas. |
| 8.- | Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo. |
| 9.- | Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento. |
| 10.- | Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento. |
| 12.- | Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones. |
| 13.- | Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos. |
| 14.- | Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento. |
| 15.- | Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan. |
| 16.- | Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento. |
| 17.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 18.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales. | Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno. | Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de acciones de gobierno. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos. |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con el Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria. |
| 3.- | Solicitar y revisar información relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento. |
| 4.- | Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 9.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 10.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Jefe de Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Jefe de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria, Delegados Municipales | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Operador de equipo | 2 |
| Peón | 6 |
| Jardinero | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación Municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, en apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de la autoridad respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

| Esfuerzo | |
|---|---|
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la Delegación Municipal. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con la Delegación Municipal. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de tramites solicitados por la Delegación municipal, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del delegado municipal. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8. Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 6 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Bataquez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Operador de equipo | 2 |
| Peón | 5 |
| intendente | 2 |
| cajera | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

**5.- Perfil del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

**6.- Responsabilidades**

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

**7.- Condiciones Laborales**

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Cerro Prieto |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la Delegación Municipal. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de tramites solicitados por la Delegación municipal, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del delegado municipal. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Secretariado |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Cajeras | 2 |
| Oficial del registro civil | 1 |
| Intendente | 1 |
| Operador de equipo | 6 |
| Peón | 9 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 11.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 12.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 13.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 14.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 15.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 16.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 17.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 18.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

| Habilidades | |
|---|---|
| **Físico** | **Mental** |
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de tramites de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Oficial de Registro Civil | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficialía de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de registro civil | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2.- | Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción. |
| 3.- | Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice. |
| 4.- | Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción. |
| 5.- | Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes. |
| 6.- | Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. |
| 7.- | Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas. |
| 8.- | Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil. |
| 9.- | Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas. |
| 10.- | Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos. |
| 11.- | Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero. |
| 12.- | Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de Registro Civil | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Derecho |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de registro civil | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 10 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Ciudad Morelos |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Cajero | 1 |
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Supervisor | 1 |
| Operador de equipo | 4 |
| Peón | 8 |
| Intendente | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |

| | |
|---|---|
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal, Secretario de Delegación | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Secretariado |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | oficios |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajero | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades diarias |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista | Base/Confianza | Profesional | P002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos. |
| 2.- | Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza. |
| 3.- | Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 4.- | Proporcionar informes sobre los temas de gestoría institucional, necesarios para la orientación de toma de decisiones. |
| 5.- | Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos. |
| 6.- | Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de servicios y eventos, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos. |
| 7.- | Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción. |
| 8.- | Participar en la evaluación de proyectos encomendados en la prestación de servicios y obras, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Planeación, ejecución y evaluación de proyectos administrativos |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Pasante de licenciatura |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de proyectos encomendados |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos | Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Expresarse correctamente de manera oral y escrita |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, en conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Obras y Servicios | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Operador de equipo | 3 |
| Peón | 8 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 4 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 8 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimiento Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Venustiano Carranza |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Cajera | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Intendente | 2 |
| Auxiliar de servicios generales | 4 |
| Operador de equipo | 4 |
| Operador de equipo pesado | 1 |
| Peón | 6 |
| Mecánico | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| - | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades diarias |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Servicios Generales | Base/Confianza | Servicios | S001 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 4 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Barrer calles, avenidas, bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas. |
| 2.- | Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos. |
| 3.- | Pintar guarniciones en la vía pública. |
| 4.- | Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas. |
| 5.- | Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Comprensión de normas y medidas disciplinarias. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 6 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Moto Conformadora | Base/Confianza | Técnico | T020 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores. |
| 2.- | Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario. |
| 3.- | Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan. |
| 4.- | Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 5.- | Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado. |
| 6.- | Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Pipa | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Barrredora | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Mecánico | Base/Confianza | Técnico | T016 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Colonias Nuevas |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal. |
| 2.- | Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller. |
| 3.- | Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones. |
| 4.- | Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades. |
| 5.- | Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas. |
| 6.- | Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario. |
| 7.- | Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades. |
| 8.- | Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo. |
| 9.- | Apoyar en el traslado de las unidades. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, requisición de partes y herramientas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.-Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Recepcionista | 1 |
| Auxiliar administrativo | 6 |
| Auxiliar comercio ambulante | 1 |
| Auxiliar de asistencia social | 1 |
| Auxiliar en atención al público | 1 |
| Intendente | 1 |
| Operador de equipo | 2 |
| Jardinero | 1 |
| Ayudante de oficios varios | 1 |
| Velador | 3 |
| Peón | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |

| | |
|---|---|
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 11.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 12.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 13.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 14.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 15.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 16.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 17.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 18.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |

| | | |
|---|---|---|
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 7 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.-Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar en Asistencia Social | Base/Confianza | Administrativo | A011 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Atender y orientar, canalizar e integrar documentación para tramitar apoyos de orden social a los solicitantes, y dar seguimiento a sus peticiones ante las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Documentar los requisitos para la entrega de apoyo económico al solicitante. |
| 2.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre la gestoría de trámites para asistencia social. |
| 3.- | Recibir peticiones ciudadanas y canalizarlas para su atención a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. |
| 4.- | Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones ciudadanas. |
| 5.- | Capturar peticiones ciudadanas y respaldar en el sistema digital. |
| 6.- | Informar al ciudadano sobre el estado que guarda su petición. |
| 7.- | Elaborar reportes sobre las peticiones recibidas, pendientes y canalizadas a otras unidades administrativas para su atención. |
| 8.- | Apoyar en los eventos donde se requiera brindar atención a la ciudadanía. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Planeación, ejecución y evaluación de proyectos administrativos |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| **5.- Perfil del Puesto** | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera técnica |

| **6.- Responsabilidades** | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de gestiones y apoyos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| **7.- Condiciones Laborales** | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| **Físico** | **Mental** |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita | Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

**Esfuerzo**

| **Físico** | **Mental** |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar en Atención al Público Delegación | Base/Confianza | Administrativo | A012 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en las dependencias.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite. |
| 2.- | Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción. |
| 3.- | Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público. |
| 4.- | Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos. |
| 5.- | Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite. |
| 6.- | Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia de adscripción. |
| 7.- | Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de trámites realizados. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

**5.- Perfil del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

**6.- Responsabilidades**

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

**7.- Condiciones Laborales**

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

**8.-Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Oficial de Registro Civil | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficialía de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de registro civil | 6 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Auxiliar de atención al público | 1 |
| Archivista | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2.- | Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción. |
| 3.- | Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice. |
| 4.- | Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción. |
| 5.- | Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes. |
| 6.- | Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. |
| 7.- | Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas. |
| 8.- | Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil. |
| 9.- | Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas. |
| 10.- | Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos. |
| 11.- | Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de Registro Civil | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Derecho |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del Registro Civil | Reporte de actividades diarias |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del registro civil | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar en Atención al Público Registro Civil | Base/Confianza | Administrativo | A012 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Oficial del Registro Civil |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en las dependencias.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite. |
| 2.- | Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción. |
| 3.- | Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público. |
| 4.- | Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos. |
| 5.- | Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite. |
| 6.- | Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia de adscripción. |
| 7.- | Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del registro civil | Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos. |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal. |

**5.- Perfil del Puesto**

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera trunca |

**6.- Responsabilidades**

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de trámites realizados. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

**7.- Condiciones Laborales**

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

**8.-Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Archivista | Base/Confianza | Administrativo | A004 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía. |
| 2.- | Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta. |
| 3.- | Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia. |
| 4.- | Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables. |
| 5.- | Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso. |
| 6.- | Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo. |
| 7.- | Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma. |
| 8.- | Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato. |
| 9.- | Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. |
| 10.- | Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado. |
| 11.- | Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal. |
| 12.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del registro civil | Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Resguardo y protección de documentos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Comprensión de normas y medidas disciplinarias. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Camión de Volteo | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Nivel secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Ayudante de Oficios Varios | Base/Confianza | Técnico | A008 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo. |
| 2.- | Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal. |
| 3.- | Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores. |
| 4.- | Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales. |
| 5.- | Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato. |
| 6.- | Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal. |
| 7.- | Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales. |
| 8.- | Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Velador | Base/Confianza | Administrativo | A025 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal. |
| 2.- | Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones. |
| 3.- | Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable. |
| 4.- | Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles. |
| 5.- | Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo. |
| 6.- | Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento. |
| 7.- | Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral. |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal González Ortega |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Operador de equipo | 2 |
| Peón | 7 |
| Jardinero | 2 |
| Intendente | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Cajera | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| - | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |

| | |
|---|---|
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 7 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.-Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Delta |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| - | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional

3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Cajero | 2 |
| Analista administrativo | 1 |
| Intendente | 1 |
| Ayudante de oficios varios | 1 |
| Coordinador de área | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |

| | |
|---|---|
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal, Secretario de Delegación | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

**Especifica**

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista Administrativo | Base/Confianza | Administrativo | P003 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás áreas que requieran de un diagnóstico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados, de proyectos encomendados a la Delegación municipal. |
| 2.- | Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos, en temas relacionados con el recurso humano de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones. |
| 3.- | Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos. |
| 4.- | Elaborar dictámenes técnicos en materia de obras y servicios, que permita la toma de decisiones. |
| 5.- | Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia de recursos humanos y materiales, con respectos a todos los movimientos de personal y requisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de esta dependencia. |
| 6.- | Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de la Delegación municipal. |
| 7.- | Proporcionar información, datos y reportes del proyecto de trabajo de la Delegación municipal que estén en proceso o ejecución procurando que estos se lleven en plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente. |
| 8.- | Llevar a cabo actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios. |
| 9.- | Elaborar concentrados o análisis comparativos de información de los diversos asuntos de recursos humanos de todas las áreas de esta dependencia, que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y eficiencia. |
| 10.- | Interpretar las observaciones que resulten de los análisis que se llevan a cabo de los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el Secretario de Delegación mediante las justificaciones correspondientes. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura en área administrativa, económica, financiera o afín. |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de todos los trabajos realizados. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo del teléfono |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- título profesional
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Ayudante de Oficios Varios | Base/Confianza | Técnico | A008 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo. |
| 2.- | Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal. |
| 3.- | Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores. |
| 4.- | Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales. |
| 5.- | Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato. |
| 6.- | Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal. |
| 7.- | Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales. |
| 8.- | Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Oficial de Registro Civil | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficialía de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de registro civil | 2 |
| Analista | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2.- | Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción. |
| 3.- | Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice. |
| 4.- | Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción. |
| 5.- | Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes. |
| 6.- | Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. |
| 7.- | Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas. |
| 8.- | Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil. |
| 9.- | Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas. |
| 10.- | Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos. |
| 11.- | Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero. |
| 12.- | Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado. |

| | |
|---|---|
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de Registro Civil | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Derecho |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del Registro Civil | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Analista | Base/Confianza | Profesional | P002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Desarrollar funciones relacionadas con la gestoría gubernamental, para el impulso de actividades económicas y productivas en el Valle de Mexicali y San Felipe.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con las metodologías que permitan la simplificación de los procesos. |
| 2.- | Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza. |
| 3.- | Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones. |
| 4.- | Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones. |
| 5.- | Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos. |
| 6.- | Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos. |
| 7.- | Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción. |
| 8.- | Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de registro civil | Reporte de actividades |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para atención y elaboración de tramites en materia de registro civil |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Pasante de licenciatura |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Respaldo de soporte de proyectos asignados |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para desarrollar trabajo en equipo. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial de registro civil | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Coordinador de Obras y Servicios | Confianza | Profesional | P019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Supervisor de Obras y Servicios | 1 |
| Jardinero | 1 |
| Velador | 1 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 5 |
| Operador de Recolector | 4 |
| Peón | 12 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento de este. |
| 2.- | Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos. |
| 3.- | Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo. |
| 4.- | Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de estos. |
| 5.- | Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran. |
| 6.- | Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas. |
| 7.- | Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos. |
| 8.- | Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo. |
| 9.- | Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin cumplir con los objetivos establecidos. |
| 10.- | Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional

2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Obras y Servicios | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo:**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de Obras y Servicios | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Servicio de recolección de la basura |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, funguicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de Obras y Servicios | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Velador | Base/Confianza | Administrativo | A025 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal. |
| 2.- | Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones. |
| 3.- | Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable. |
| 4.- | Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles. |
| 5.- | Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo. |
| 6.- | Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento. |
| 7.- | Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área | Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral. |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Servicios Generales | Base/Confianza | Servicios | S001 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Barrer calles, avenidas bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas. |
| 2.- | Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos. |
| 3.- | Pintar guarniciones en la vía pública. |
| 4.- | Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas. |
| 5.- | Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Comprensión de normas y medidas disciplinarias. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 4 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 12 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Guadalupe Victoria |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de área | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| - | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional

3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Cajera | 1 |
| Operador de equipo | 1 |
| Peón | 3 |
| Jardinero | 1 |
| Ayudante de oficios varios | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |

| | |
|---|---|
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |

| | |
|---|---|
| **Riesgos** | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 4 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Ayudante de Oficios Varios | Base/Confianza | Técnico | A008 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hechicera |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Secretario de Delegación

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo. |
| 2.- | Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal. |
| 3.- | Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores. |
| 4.- | Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales. |
| 5.- | Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato. |
| 6.- | Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal. |
| 7.- | Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales. |
| 8.- | Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

| 9.-Requerimientos de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Supervisor de cajas | 1 |
| Oficial de registro civil | 1 |
| Residente | 1 |
| Coordinador de Obras y Servicios | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 11.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 12.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 13.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 14.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 15.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 16.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 18.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.-Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |

| **Esfuerzo** | |
|---|---|
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Caja | Confianza | Profesional | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Recaudación de Rentas

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Cajero (a) | 7 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades que requieran la autorización del mismo. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado Municipal | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |
| **Externo con:** | Recaudación de Rentas | Reporte de corte de caja diario |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Conciliaciones y cortes de cajas |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, asalto por manejo de dinero |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título Profesional
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajero (a) | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 7 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Supervisor de Caja |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de caja | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Oficial de Registro Civil | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficialía de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | 2 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2.- | Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción. |
| 3.- | Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice. |
| 4.- | Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción. |
| 5.- | Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes. |
| 6.- | Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. |
| 7.- | Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas. |
| 8.- | Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil. |
| 9.- | Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas. |
| 10.- | Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de estos. |
| 11.- | Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero. |
| 12.- | Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |

| | |
|---|---|
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.-Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado Municipal | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Derecho |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del Registro Civil | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Residente | Confianza | Profesional | P039 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Dirección de Administración Urbana

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Archivista | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que en su ramo se realicen en la delegación municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y resolver las quejas y peticiones que, en ámbito de su competencia, le plantee la comunidad de la delegación. |
| 2.- | Revisar y autorizar los tramites, permisos o licencias que, en su ramo, se gestionen en la oficina delegacional. |
| 3.- | Verificar que se lleven a cabo las inspecciones de campo, en cumplimiento a los requerimientos, procedimientos y políticas establecidas para los tramites, permisos o licencias. |
| 4.- | Elaborar un informe de los tramites, permisos o licencias efectuados en oficinas de la delegación. |
| 5.- | Integrar y enviar paquetes con los tramites, permisos o licencias que requieran la autorización del titular de la dependencia. |
| 6.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 7.- | Verificar el desarrollo y termino de los trabajos encomendados al personal a cargo. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Director de administración urbana | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Arquitectura, Ingeniero Civil o carreras con enfoques metodológicos |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Soporte de trámites |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de cómputo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Título profesional<br>2.- Cédula profesional<br>3.- Comprobante de experiencia profesional<br>4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria de Catastro | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Residente |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Residente | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Despachado y recepción de información a la ciudadanía. |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.-Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Archivista | Base/Confianza | Administrativo | A004 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Residente

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía. |
| 2.- | Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta. |
| 3.- | Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia. |
| 4.- | Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables. |
| 5.- | Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso. |
| 6.- | Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo. |
| 7.- | Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma. |
| 8.- | Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato. |
| 9.- | Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato. |
| 10.- | Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado. |
| 11.- | Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal. |
| 12.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 13.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Residente | Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera trunca |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Resguardo y protección de documentos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Comprensión de normas y medidas disciplinarias. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Inspector de Comercio Ambulante | Confianza | Técnico | S007 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Comercio Ambulante

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de las visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal. |
| 2.- | Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas. |
| 3.- | Atender y orientar a las personas que acudan a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas. |
| 4.- | Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir las faltas. |
| 5.- | Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial. |
| 6.- | Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias. |
| 7.- | Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción. |
| 8.- | Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometen faltas que ameriten ser sancionadas. |
| 9.- | Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado Municipal | Recibir instrucciones y entregar reporte de actividades. |
| **Externo con:** | Ciudadanía. | Notificaciones. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 22 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Resguardo y protección de documentos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente durante el desarrollo de las actividades |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de marco jurídico de la Dependencia | Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Coordinador de Obras y Servicios | Confianza | Profesional | P019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Inspector de Aseo Público | 1 |
| Supervisor | 1 |
| Operador de Recolector | 5 |
| Peón | 20 |
| Operador de Moto Conformadora | 1 |
| Operador de Paylo | 1 |
| Electricista | 2 |
| Cajero | 3 |
| Mecánico | 2 |
| Jardinero | 7 |
| Intendente | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo. |
| 2.- | Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos. |
| 3.- | Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo. |
| 4.- | Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de estos. |
| 5.- | Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran. |
| 6.- | Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas. |
| 7.- | Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos. |
| 8.- | Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo. |
| 9.- | Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin cumplir con los objetivos establecidos. |

| | |
|---|---|
| 10.- | Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Licenciatura |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de Obras y Servicios | Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios, minutas. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Inspector de Aseo público | Confianza | Técnico | S007 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Verificar que se cumpla con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de las visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal. |
| 2.- | Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas. |
| 3.- | Atender y orientar a las personas que acudan a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas. |
| 4.- | Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir las faltas. |
| 5.- | Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial. |
| 6.- | Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias. |
| 7.- | Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción. |
| 8.- | Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometen faltas que ameriten ser sancionadas. |
| 9.- | Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de Obras y Servicios | Recibir instrucciones y entregar reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Notificaciones |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 22 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Resguardo y protección de documentos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente durante el desarrollo de las actividades |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de marco jurídico de la Dependencia | Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Obras y Servicios | Confianza | Técnico | P052 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo. |
| 2.- | Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo. |
| 3.- | Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados. |
| 4.- | Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas. |
| 5.- | Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción. |
| 6.- | Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia. |
| 7.- | Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| 8.- | Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato. |
| 9.- | Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este. |
| 10.- | Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Coordinador de Obras y Servicios | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Bitácoras de trabajo |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, accidentes |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita. | Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Supervisor de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 20 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Moto Conformadora | Base/Confianza | Técnico | T020 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores. |
| 2.- | Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario. |
| 3.- | Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan. |
| 4.- | Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 5.- | Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado. |
| 6.- | Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Relación Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |
| **Externo con:** | Ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Paylo | Base/Confianza | Técnico | T020 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores. |
| 2.- | Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario. |
| 3.- | Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan. |
| 4.- | Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 5.- | Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado. |
| 6.- | Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |
| **Externo con:** | ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Electricista | Base/Confianza | Técnico | T012 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente. |
| 2.- | Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas |
| 3.- | Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica. |
| 4.- | Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc. |
| 5.- | Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico. |
| 6.- | Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas. |
| 7.- | Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente. |
| 8.- | Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado. |
| 9.- | Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones. |
| 10.- | Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas. |
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad. | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajero de Relleno Sanitario | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Cobro de trámites |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Mecánico | Base/Confianza | Técnico | T016 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal. |
| 2.- | Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller. |
| 3.- | Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones. |
| 4.- | Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades. |
| 5.- | Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas. |
| 6.- | Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario. |
| 7.- | Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades. |
| 8.- | Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo. |
| 9.- | Apoyar en el traslado de las unidades. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 7 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Coordinador de Obras y Servicios |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Supervisor de Obras y Servicios | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal San Felipe |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Coordinador de Obras y Servicios

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Cajero | 1 |
| Auxiliar administrativo | 2 |
| Intendente | 1 |
| Jardinero | 1 |
| Operador de equipo | 3 |
| Peón | 6 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |

| | |
|---|---|
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajero de Recaudación de Rentas | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Relación Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

**8.-Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Pipa | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 6 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Algodones |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Relación Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretaria | 1 |
| Secretario de Delegación | 1 |
| Recepcionista | 1 |
| Auxiliar administrativo | 1 |
| Intendente | 1 |
| Operador de equipo | 1 |
| Mensajero | 1 |
| Peón | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretaria | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros. |
| 2.- | Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda. |
| 3.- | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 4.- | Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización. |
| 5.- | Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo. |
| 6.- | Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado. |
| 7.- | Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato. |
| 8.- | Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Secretariado |
| **Escolaridad deseable** | Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Oficios |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Manejo de equipo de computo | Comprensión de normas y medidas disciplinarias |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 11.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 12.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 13.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 14.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 15.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 16.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 17.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 18.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 19.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Recepcionista | Base/Confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna. |
| 2.- | Atender al público que acuda a la Delegación municipal a solicitar información o de los asuntos que a esta competan. |
| 3.- | Controlar el acceso a las instalaciones de la Delegación municipal, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios. |
| 4.- | Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna. |
| 5.- | Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la Delegación municipal, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado. |
| 6.- | Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el delegado municipal o en ausencia de la secretaria. |
| 7.- | Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran. |
| 8.- | Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Tramites |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o Carrera comercial |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono. |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Secretario de Delegación |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Pipa | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Mensajero | Base/Confianza | Administrativo | A0210 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

| No. | Funciones 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. |
| 5.- | 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. |
| 7.- | Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato. |
| 8.- | Devolver los documentos no entregados. |
| 9.- | Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Bachillerato |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato y carrera técnica. |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

**8.- Habilidades y Esfuerzo**

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Oficial de Registro Civil | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficialía de Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Auxiliar de registro civil | 2 |
| Auxiliar de archivo | 1 |
| Intendente | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables. |
| 2.- | Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción. |
| 3.- | Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice. |
| 4.- | Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción. |
| 5.- | Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes. |
| 6.- | Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes. |
| 7.- | Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas. |
| 8.- | Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil. |
| 9.- | Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas. |
| 10.- | Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos. |
| 11.- | Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero. |
| 12.- | Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado. |

| | |
|---|---|
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 28 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Educación superior |
| **Escolaridad deseable** | Lic. en Derecho |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Oficial de registro civil |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.- Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Archivo | Base/Confianza | Administrativo | A023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Coadyuvar en la organización y resguardo de expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Auxiliar en la recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de la información documental. |
| 2.- | Apoyar en la organización de los expedientes por medio de las técnicas de clasificación. |
| 3.- | Coadyuvar en la clasificación de documentación recibida para ser archivada. |
| 4.- | Proporcionar expedientes para consulta. |
| 5.- | Capturar datos y vaciar en tarjetas o fichas para la localización de información. |
| 6.- | Empaquetar libros y expedientes de baja. |
| 7.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 8.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del registro civil | Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos. |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Recepción de trámites de la ciudadanía. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses en puesto similar |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Bachillerato o Carrera técnica | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Resguardo y protección de documentos |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Carta de pasante
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Progreso |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Oficial del Registro Civil

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Oficial del registro civil | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | - |
| Auxiliar administrativo | 2 |
| Jardinero | 4 |
| Operador de equipo | 2 |
| Peón | 5 |
| Cajera | 1 |
| intendente | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| - | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible a sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Jardinero | Base/Confianza | Servicios | S009 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 4 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada. |
| 2.- | Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas. |
| 3.- | Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. |
| 4.- | Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. |
| 5.- | Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas. |
| 6.- | Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas. |
| 7.- | Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato. |
| 8.- | Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general. |
| 9.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 10.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado Municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 6 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas |
| **Externo con:** | Ninguna | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Benito Juárez |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Delegado Municipal | Confianza | Profesional | P023 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Director

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Secretario de Delegación | 1 |
| Auxiliar administrativo | 2 |
| Operador de equipo | 2 |
| Peón | 6 |
| Velador | 1 |
| Auxiliar de registro civil | 1 |
| Cajera | 1 |
| Intendente | 1 |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno. |
| 2.- | Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos. |
| 3.- | Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal. |
| 4.- | Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción. |
| 5.- | Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de sus respectivas jurisdicciones. |
| 6.- | Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal. |
| 7.- | Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas. |
| 8.- | Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación. |
| 9.- | Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal. |
| 10.- | Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación. |

| | |
|---|---|
| 11.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 12.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Secretario de Delegación | Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 27 años |
| **Experiencia** | 2 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad enfoques metodológicos |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución de su presupuesto asignado. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. | Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media. |
| | |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Manejo de normas de administración de recursos públicos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Secretario de Delegación | Confianza | Profesional | P042 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| **Ninguno** | **-** |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites. |
| 2.- | Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación. |
| 3.- | Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados. |
| 4.- | Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras. |
| 5.- | Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras. |
| 6.- | Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos. |
| 7.- | Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal. |
| 8.- | Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal. |
| 9.- | Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración. |
| 10.- | Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno. |
| 11.- | Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios. |
| 12.- | Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención. |
| 13.- | Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación. |
| 14.- | Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación. |
| 15.- | Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos. |
| 16.- | Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| 17.- | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato. |
| 18.- | Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación. |
| 19.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 20.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Relación Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Para presentación de informes. |
| **Externo con:** | Los 3 órdenes de gobierno | Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales. |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 25 años |
| **Experiencia** | 3 años |
| **Escolaridad** | Licenciatura |
| **Escolaridad deseable** | Especialidad en administración, economía o contabilidad |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ejecución del presupuesto de egresos. |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo. |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales. |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados. | Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones. |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos. |

**9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación**

1.- Título profesional
2.- Cédula profesional
3.- Comprobante de experiencia profesional
4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | Confianza | Administrativo | A005 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa. |
| 2.- | Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo. |
| 3.- | Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 4.- | Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos. |
| 5.- | Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina. |
| 6.- | Auxiliar en actividades en materia de administración de personal. |
| 7.- | Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas. |
| 8.- | Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma. |
| 9.- | Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo. |
| 10.- | Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato. |
| 11.- | Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato. |
| 12.- | Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato. |
| 13.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 14.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Nivel medio superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Movimientos de personal. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. | Adaptabilidad al cambio. |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Operador de Recolector | Base/Confianza | Técnico | T019 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 2 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo. |
| 2.- | Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular. |
| 3.- | Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación. |
| 4.- | Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo. |
| 5.- | Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo. |
| 6.- | Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores. |
| 7.- | Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y fallas mecánicas |
| **Externo con:** | ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Peón | Base/Confianza | Servicios | S015 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 6 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos. |
| 2.- | Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos. |
| 3.- | Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas. |
| 4.- | Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique. |
| 5.- | Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas. |
| 6.- | Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos. |
| 7.- | Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entrono Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades realizadas. |
| **Externo con:** | Ninguna. | - |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente en la conducción de maquinaria |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de ordenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Velador | Base/Confianza | Administrativo | A025 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal. |
| 2.- | Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones. |
| 3.- | Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable. |
| 4.- | Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles. |
| 5.- | Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo. |
| 6.- | Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento. |
| 7.- | Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada. |
| 8.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado Municipal | Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral. |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia** | 6 meses | |
| **Escolaridad** | Educación secundaria | |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria | |

## 6.- Responsabilidades

| | | |
|---|---|---|
| **Económica** | Ninguna | |
| **Documentos** | Ninguna | |
| **Información** | Ninguna | |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto | |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio | Aceptación y comprensión de órdenes |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado. | Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Registro Civil | Base/confianza | Administrativo | A010 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes. |
| 2.- | Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas. |
| 3.- | Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas. |
| 4.- | Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil a las personas asentadas en otros Estados de la República. |
| 5.- | Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República. |
| 6.- | Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema. |
| 7.- | Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento. |
| 8.- | Entregar comprobante de registro y asentamiento del Registro Civil de la persona al ciudadano. |
| 9.- | Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil. |
| 10.- | Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades diarias |
| **Externo con:** | Ciudadanía | Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil |

| 5.- Perfil del Puesto | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 20 años |
| **Experiencia** | 1 año |
| **Escolaridad** | Educación media superior |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato o carrera trunca |

| 6.- Responsabilidades | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Libros con asentamientos de registro civil |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

| 7.- Condiciones Laborales | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés, agresiones verbales |

| 8.-Habilidades y Esfuerzo | |
|---|---|
| **Habilidades** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Manejo de equipo de computo | Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados |
| **Esfuerzo** | |
| **Físico** | **Mental** |
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución |

| 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación |
|---|
| 1.- Certificado de terminación de estudios<br>2.- Comprobante de experiencia profesional<br>3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. |

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Cajera | Confianza | Administrativo | S002 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

| | |
|---|---|
| **Reporta de manera directa:** | Delegado Municipal |

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja. |
| 2.- | Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios. |
| 3.- | Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente. |
| 4.- | Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. |
| 5.- | Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos. |
| 6.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 7.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades |
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años. |
| **Experiencia** | 6 meses. |

| | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad** | Nivel medio superior. | |
| **Escolaridad deseable** | Bachillerato. | |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna. |
| **Documentos** | Soporte de recaudación. |
| **Información** | Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida. |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto. |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Ninguno |
| **Riesgos** | | Estrés |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio. | Aceptación y comprensión de órdenes. |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Adaptabilidad al cambio |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

## 1.- Identificación del Puesto

| Denominación | Régimen Laboral | Grupo | Clave |
|---|---|---|---|
| Intendente | Base/Confianza | Administrativo | A018 |

| Ocupante por Puesto | Dependencia | Unidad Administrativa |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones | Delegación Municipal Hermosillo |

## 2.- Relación Jerárquica

**Reporta de manera directa:** Delegado Municipal

**Puestos a su cargo**

| Puesto | Cantidad |
|---|---|
| Ninguno | - |

## 3.- Funciones

**Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

| No. | Funciones Específicas |
|---|---|
| 1.- | Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios. |
| 2.- | Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia. |
| 3.- | Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. |
| 4.- | Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. |
| 5.- | Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas. |
| 6.- | Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura. |
| 7.- | Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas. |
| 8.- | Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas. |
| 9.- | Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa. |
| 10.- | Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo. |
| 11.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

## 4.- Entorno Laboral

| Entorno | Puesto/Área | Motivo por el cual tiene contacto |
|---|---|---|
| **Interno con:** | Delegado municipal | Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza |

| | | |
|---|---|---|
| **Externo con:** | Ninguna | Ninguna |

## 5.- Perfil del Puesto

| | |
|---|---|
| **Edad mínima** | 18 años |
| **Experiencia** | 6 meses |
| **Escolaridad** | Educación secundaria |
| **Escolaridad deseable** | Secundaria |

## 6.- Responsabilidades

| | |
|---|---|
| **Económica** | Ninguna |
| **Documentos** | Ninguna |
| **Información** | Ninguna |
| **Por bienes muebles e inmuebles** | En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto |

## 7.- Condiciones Laborales

| | | |
|---|---|---|
| **Ambiente** | **Interno** | Favorable |
| | **Externo** | Clima extremo |
| **Riesgos** | | Accidente de trabajo |

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

**Habilidades**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza | Capacidad de organización |

**Esfuerzo**

| Físico | Mental |
|---|---|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador | Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas |

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios
2.- Comprobante de experiencia profesional
3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada **"Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones"**, en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 115 y 119 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los doce días del mes julio de 2021.

| **Por Desarrollo Rural y Delegaciones** | **Por Oficialía Mayor** |
|---|---|
| **J. Guadalupe Montoya Jiménez**<br>**Director** | **Karla María Castillo Madrid**<br>**Oficial Mayor** |

## Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

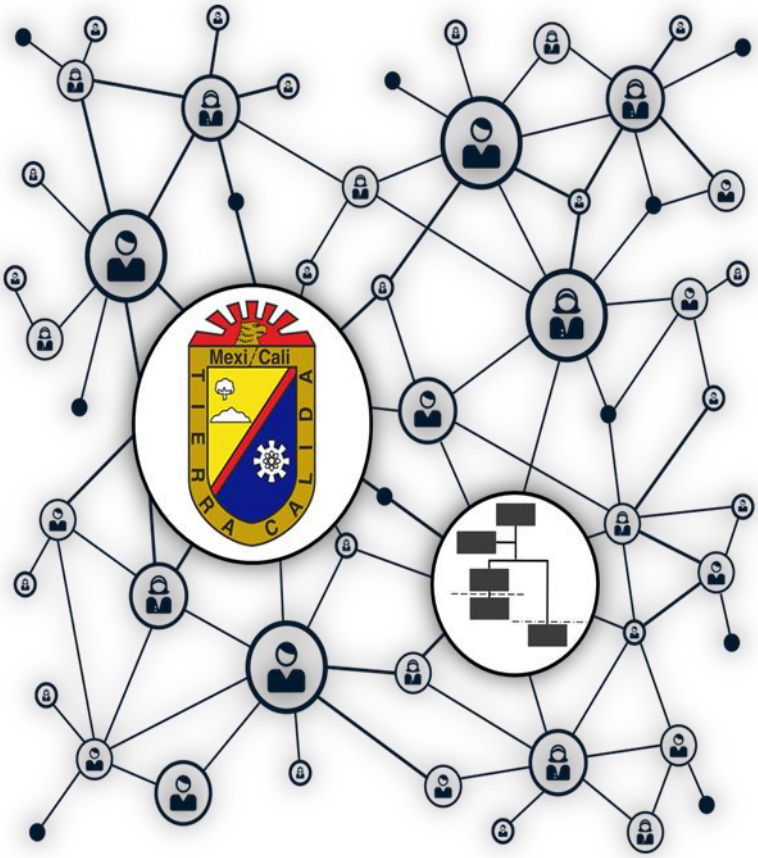
Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

**Atentamente**

**C. J. Guadalupe Montoya Jiménez**
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

# Gobierno Municipal de Mexicali




Oficialía Mayor

**Departamento de Recursos Humanos**
Coordinación de Organización y Normatividad
2021